# 最新招聘总监岗位职责和要求(十一篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-15

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。招聘总监岗位职责和要求篇一1、熟悉相关...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**招聘总监岗位职责和要求篇一**

1、熟悉相关行业动态，了解领域内人才分布。

2、根据集团战略及业务发展需求，制定招聘计划及预算。

3、完善公司的招聘流程和招聘体系，参与关键岗位面试。

4、负责招聘团队管理和各部门沟通工作。

5、开发、维护、评估、分析各招聘渠道，并对数据进行有效分析。

6、建立储备人才选拔方案和人才储备机制。

1、统招本科及以上，211或985院校优先考虑。

2、8年以上招聘相关领域经验，外企，知名企业优先考虑。

3、情商高，抗压厉强，接战略性和市场洞察力。

**招聘总监岗位职责和要求篇二**

1、负责人才库的维护与人才库的管理，搭建公司招聘体系

2、根据现有编制及业务发展，人员需求，协调、统计各项目、部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划；

3、开发、维护、评估、分析适应业务及各事业部需求的招聘渠道，负责公司总部岗位及区域重难点岗位招聘；

4、定义招聘业务中各环节的关键指标，定制完善相关数据报告，反馈招聘项目进展、招聘渠道效率以及甄选方法有效性；

5、负责管理区域hrbp团队

1、985、211院校统招本科以上学历，8年以上工作经验，其中5年以上招聘管理经验；

2、具有团队管理经验，能够激发团队激情；

3、具有较强的抗压能力、沟通能力，具有创新思维，创业精神，学习能力强；

4、在互联网、金融或地产行业有一定的候选人资源。

**招聘总监岗位职责和要求篇三**

1、依据公司发展战略，实施人力资源计划，进行合理的高端人才配备，完成梯队建设；

2、根据公司业务发展的实际需要，制定、组织、实施有效的人才引进及储备策略，提升公司核心竞争力；

3、通过各种渠道改善组织环境，提升雇主品牌及知名度；

4、全年的招聘项目管理、公司整体的招聘运营管理。

1、本科以上学历，20xx年以上相关工作经验；

2、具备招聘运营管理能力、招聘项目管理能力。

3、具有丰富的人力资源管理与开发经验，有系统的理论知识与实践经验；

4、拥有较强的系统化思维，出色的整合资源能力，沟通能力，项目推动能力；

5、具有较高的亲和力、激励沟通能力、团队管理组织能力，善于在高速成长和充满挑战的环境中工作。

**招聘总监岗位职责和要求篇四**

1、根据企业发展规划，制定企业人力招募、调配、储备的战略规划，并组织实施；

2、建立、完善企业的招聘体系和流程，不断提高招聘效率和招聘匹配率；

3、制定各岗位任职资格和录用标准，建立各岗位能力素质模型；

4、中高级及关键岗位人才的寻聘，建立人才储备库；

5、招聘团队管理和效率提升，完成招聘任务。

1、本科以上学历，五年以上招聘工作从业者优先；

2、熟悉劳动法，熟悉人力资源各项事务及操作流程；

3、熟悉招聘流程和各种招聘渠道；

4、熟练使用各种招聘测评工具和面试技巧；

5、对人才的发现、引进、组织和人员调整、职业生涯规划有丰富的实操经验。

6、有证券公司、银行招聘经理的工作经验可优先考虑。

**招聘总监岗位职责和要求篇五**

1、建立并完善公司各种员工招聘制度及政策，并根据需要进行及时调整、修改；

2、根据现有编制及业务发展需求，协助部门经理确定招聘目标，制定并执行招聘计划；

3、利用公司各种有利资源，组织完善和开发各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息；

4、组织开展招聘工作；

5、协助部门经理组织，安排新员工入职，定期组织相关培训；

6、维护公司的人才资源储备库

7、 coo安排的其它工作。

1、本科及以上学历，人力资源管理及相关专业优先考虑；

2、一年及以上大学校招，中高层销售管理岗位的招聘相关工作经验，熟悉国家相关法律法规；

3、金融、国内房产行业优先考虑；

4、较强的分析能力、协调能力；

5、能承受较强的工作压力，办事缜密，具有较强的责任心；

**招聘总监岗位职责和要求篇六**

1、参与人力行政中心招聘管理制度、工作标准、业务流程的建立、完善和监督执行

2、参与制定人力行政中心年度工作目标，负责编制与监控实施招聘模块年度、季度、月度工作计划，引领招聘模块团队达成目标和完成工作计划

3、全面负责开展招聘管理模块的管理工作与执行工作

4、组织分析、筛选、拓展并维护各类招聘渠道

5、组织制定集团年度人力资源招聘计划及预算

6、指导拟定招聘策略，开发测评工具，组织招聘及录用考核工作，满足集团对人力资源的需求

1、大学本科或以上学历，管理类相关专业；

20xx年以上大中型企业同类管理岗位工作经验，3年以上同岗位工作经验；

3、较丰富的招聘实操与管理经验；

4、工作有条理性、计划性，具备高度的责任心

**招聘总监岗位职责和要求篇七**

1、负责集团公司的招聘规划、集团快速发展中的招聘体系的建设；

2、制定集团核心战略人才招聘策略，并负责集团战略人才的招聘交付工作，满足集团裂变发展中人才引进、储备、人才库建设；

3、负责社招和校招创新策略的研究，推动集团在校招和社招方面能更好的支持集团的战略发展，持续挖掘与吸引行业优秀人才；

4、负责各类招聘渠道资源的整合和管理，整合内外部资源，制定有效的招聘策略，完成招聘目标；

5、上级领导安排的其他相关工作。

1、全日制本科及以上学历，专业不限；

2、8年及以上大型集团公司招聘工作从业者，有招聘渠道管理体系建立等相关经历，负责过多种招聘渠道统筹运营者优先；

3、性格开朗外向，有较好的沟通能力、感染力、执行力、创新力，有较高的行业视野和全局性，能够不断创新工作思路；

4、有良好的合作意识，工作积极主动，善于整合资源，能有效的推动项目落地；

5、拥有丰富的渠道资源和人脉，具备k12行业资源或全国高校合作资源者优先。

**招聘总监岗位职责和要求篇八**

1、负责全国区域高端人才引进工作；

2、负责所对接区域的日常管理工作的跟进；

3、根据集团整体发展战略，制定符合该区域的相关政策；

4、组织实施市场研究及市场分析，做市场预测及情报分析，为公司决策提供依据。

1、本科及以上学历，市场营销、人力资源管理、工商管理、金融等相关专业；

2、五年以上大型企业招聘管理工作经验、企业管理或运营管理工作经验，金融行业优先；

3、具有敏锐的市场感知力，能够有效把握市场动态和市场方向；

4、优秀人际关系处理能力，管理能力、沟通能力和良好的综合能力。

**招聘总监岗位职责和要求篇九**

1、全面负责公司区域内人才的招聘工作，完成团队以及个人绩效指标;

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划;

3、协助上级完成需求岗位的职务说明书;

4、调查公司所需人才的外部人力资源存量与分布状况，并进行有效分析，对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求;

5、对应聘者进行初步面试考核，出具综合评价意见;

6、组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求;

7、对拟录用人员进行背景调查，与拟录用人员进行待遇沟通，完成录用通知;

8、完成领导交办的其他工作。

**招聘总监岗位职责和要求篇十**

1、按时完成集团招聘指标；

2、根据企业发展战略，制定公司人力资源发展规划、组织架构及定岗定编工作，保证人力资源的合理配置；

3、负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设；

4、定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持；

1、全日制本科以上学历，人力资源管理相关专业；

2、模块覆盖面广，熟悉人力资源六大模块；

3、招聘业务能力优秀，能够组建优秀的招聘团队，按时完成集团招聘指标；

4、有4年以上乙方金融或地产猎头行业背景的优先；

5、国内知名金融、地产公司任职的优先；

6、有人力资源相关证书，掌握高端人才资源的优先。

**招聘总监岗位职责和要求篇十一**

1、参与人力行政中心招聘管理制度、工作标准、业务流程的建立、完善和监督执行

2、参与制定人力行政中心年度工作目标，负责编制与监控实施招聘模块年度、季度、月度工作计划，引领招聘模块团队达成目标和完成工作计划

3、全面负责开展招聘管理模块的管理工作与执行工作

4、组织分析、筛选、拓展并维护各类招聘渠道

5、组织制定集团年度人力资源招聘计划及预算

6、指导拟定招聘策略，开发测评工具，组织招聘及录用考核工作，满足文商旅集团集团对人力资源的需求

1、大学本科或以上学历，管理类相关专业；

2、20xx年以上大中型地企业同类管理岗位工作经验，3年以上同岗位工作经验；

3、较丰富的招聘实操与管理经验；

4、工作有条理性、计划性，具备高度的责任心。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找