# 人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求(九篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇一1、负责公司员工...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇一**

1、负责公司员工的岗位职责职位要求和调配，负责人员梯队建设以及储备人才培养；

2、负责公司劳动关系、人事、福利综合管理工作；

3、负责建立企业员工的工作业绩档案，组织对人才盘点及绩效评估工作；

4、公司工资、奖金、加班费的审核及支付管理；

5、做好员工的考勤管理工作，检查各部门对公司考勤管理执行情况；

6、负责培训工作，做好员工岗前、素质、业务培训；

7、负责公司行政管理、

8、完成领导交办的其他工作。

1、大专以上学历，人力资源或相关管理专业优先；

2、具有2年以上人事行政工作经验，熟悉人力资源管理各大模块及企业行政后勤工作。

3、有人力资源实操经验，职业素养高，能承重。

此岗位为代招岗位，工作地点：珠江新城华成路8号之一礼顿阳光大厦（工作时间：5。5天）

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：3—4年经验

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇二**

人力行政部门经理(房地产经验,部门负责人) 佛山市南海区金地房地产开发有限公司 佛山市南海区金地房地产开发有限公司,海区金地 1、全面管理广州公司的行政人事工作;

2、根据公司各部门的招聘需求,拟定招聘方案、组织实施招聘活动并完成招聘目标;

3、完善组织发展及骨干团队管理体系,实施骨干团队选用育留、人才储备、人才关怀;

4、完善、监督公司绩效管理体系,建立公司绩效工作的后续跟踪、评估、分析与优化工作;

5、负责其他相关人事制度、流程的制定及优化;

6、负责行政管理工作。

任职资格:

1、统招本科及以上学历,人力资源管理相关专业;

2、八年以上知名房地产企业相关工作经验,两年以上同等岗位工作经验;

3、熟悉房地产行业基本知识及行业特点,熟悉房地产企业组织与团队发展规划及运作流程;

4、至少熟悉人力资源管理中的两个模块工作,对其他模块都有一定的了解;

5、优秀的沟通协调能力。

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇三**

1、制定年度人力资源招聘规划，并依据招聘计划，组织完成招聘活动，确保招聘效果；

2、开发、维护、评估、分析各招聘渠道，利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构；

3、收集并筛选简历，负责候选人初步面试考核，确保面试活动的及时开展；

4、收集招聘工作中存在的问题，提出优化招聘体系、制度和流程的建议，提高招聘活动效率；

5、跟踪和收集同行业各公司和人才市场动态，吸引优秀人才加盟公司；

6、建立后备人才选拔方案和人才储备机制，负责企业人才库的简历及日常维护，做好简历管理与候选人信息管理工作。任职资格

1、熟练掌握招聘知识和技能，并熟练运用各种招聘工具和手段，有自己独到见解及想法，以优化招聘运作程序和方法，达到招聘工作的高效性；

2、做事严谨，有原则，能抗压、责任心强，有良好的职业操守；

3、本科以上学历，5年以上人力资源管理经验，3年以上大型地产公司工作经验，房企猎头经验优先；

4、具备丰富的招聘经验及技巧，熟悉国家相关法律法规；

5、具有良好的职业道德和职业操守及良好的团队合作意识；

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇四**

1、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议；

2、协助参与公司经营战略策划制定，完成公司行政管理规划；

3、制定公司综合管理工作目标、计划，并组织实施，做到计划明确，方法灵活；

4、拟定公司行政方面的各项规章制度，督促所属人员严格执行公司行政方面的有关规定，做到依章办事，有章可循，规划公司的各项行政运营管理；

5、根据公司经营管理工作情况，按公司领导的要求，负责组织起草通知、工作安排等公文函件并审核待签发的文稿；

6、筹备办公会议的召开，组织编写会议纪要和决议，并检查各业务部门贯彻执行情况；

7、拟定公司总部固定资产、低值易耗品、办公用品等方面管理的规章制度，做到制度健全，按章办事，并负责公司行政费用的预算与控制；

8、参与新增职场租赁、选址、装修，相关证照、资质的申办等相关工作；

9、协调、平衡各部门之间的关系，汇总各部门的规章制度，制定修改公司有关行政管理方面的制度并监督执行；

10、组织、安排重要客人来访的.接待工作，协调内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象；

11、管理分公司行政与集团部门员工。

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇五**

岗位职责：

1、全权负责行政、人力资源的管理工作，包含行政管理、会议管理、固定资产管理、人事管理、招聘管理、考核管理、薪酬管理等；

2、根据公司发展战略规划，拟定行政、人力资源整体规划工作及整改方案并组织实施；

3、组织定期对公司的人力资源状况作统计分析，拟定人力资源管理策略的调整方案，为总经理重大的管理决策提供有效的参考和依据；

4、对公司组织架构的调整提供合理建议，规避人才管理风险，构建人才梯队，健全并完善公司的培训机制；

5、充分了解行业和地区的薪资特点，结合公司用人机制和原则，建立科学合理、具有激励性的管理体系；

6、负责公司各类公文和制度运作机制的构建和推行，严格把控公文、制度的质量和运行效果；

7、健全公司绩效管理体系，规范人才环境并激发员工的工作积极性和主动性；

8、不断提升后勤服务意识，加强行政管理手段，松驰有度，促进企业的良性运作；

9、发展并宣扬企业文化，提升企业文化内涵，丰富员工精神生活，增强员工对企业的归属感与团队凝聚力；

10、增进部门间的沟通了解，加强部门与部门配合协调工作；

任职要求：

1、大专以上学历，6年以上人事行政从业经验，管理经验3年以上，规模企业或知名企业背景优先；

2、具备先进的管理理念，熟悉人力资源管理及行政管理各模块；

3、具备较强的战略、策略化思维，极强的观察分析及决策的能力，善于整合不同文化背景的工作团队；

4、优秀的语言和文字能力、统筹协调能力，处事灵活应变，善于观察、鉴别、分析；

5、品德端正、综合素质高、有强烈的进取心，能吃苦耐劳，承受较大工作压力。

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇六**

1.根据公司整体发展战略，全面统筹规划行政、人力战略和年度计划；

2.负责组织建立薪酬体系、培训体系、绩效体系等各人力体系，并推动人力资源管理信息化建设；

3.向公司高层管理者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；

4.负责全面管理行政后勤工作。

5.建立定期沟通体系及职业生涯规划设计；

6.行政人力管理团队的培训和管理。

1.人力资源、工商管理等相关专业本科以上学历。

2.10年以上行政人力管理工作经验，对人力资源、行政工作有丰富的实践经验，熟悉相关法律法规。

3.掌握现代人力资源管理理念及工具、法律、办公软件使用等。

4.具备战略规划和战略布局的能力，能结合企业内外部经济及人力资源环境提出企业人力资源发展规划建议。

5.较强的人际交往和沟通能力，有很好的随机应变能力和适应力；执行力强，有团队合作精神；品行端正，诚实正直，有事业心。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：10年以上

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇七**

全面负责行政部部门规划；负责达翔学院的具体工作对接和配置执行；

负责行政制度与流程的制定、优化、推行与监督落实；

行政预算编制与管控；

负责总务课、人事课、安全、资讯的统筹管理工作；

处理各种行政外联协调工作（企业及政府）及行政相关突发事件；

其他上级安排的工作。

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇八**

1、负责岗位职责职位要求工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;

3、公司内部员工培训，薪酬和考核;

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达;

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作;

6、负责考勤及工资绩效的核算;

7、负责制定公司人事、行政管理等相关制度制定、监督、执行；

8、公司安排的其他工作。

1、有能力建立、整合不同的工作团队；

2、具有解决复杂问题的能力；很强的计划性和实施执行的能力；

3、良好的沟通、协调、团队领导能力，择优录取。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：不限

**人力行政经理岗位职责概述 人力行政经理岗位职责和任职要求篇九**

1、全面负责北京办公室行政日常工作；

2、负责公司收发文登记管理，起草及归档公司相关通知；

3、负责公司各类证件的申请、变更与年检工作；

4、负责组织、协调各类会议、员工活动，根据上级领导的要求及相关会议精神；

5、负责对公司证件、印章、文件、合同进行存档，完善档案管理；

6、负责差旅、公务车等日常性行政事务的管理与监督；

7、负责拟定北京办公室行政费用预算，合理减少成本开支，规范办公用品、低值易耗品及固定资产的管理与定期维护；

8、负责办公环境卫生、工作氛围的监督和维护；协调各部门间关系，做好公司内外沟通工作。

9、负责外联工作、协调有关政府部门、重要客户的参观接待与日程安排；

10、负责各类房屋选址、搬迁、装修、续租、费用申请等；

11、负责员工宿舍的租赁与日常管理。

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