# 最新招聘主管岗位的工作职责说明(十五篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-25

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。招聘主管岗位的工作职责说明篇一1...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇一**

1、根据招聘计划，独立开展招聘工作，与各部门保持密切沟通，在规定时间内完成招聘任务;

2、根据公司整体招聘规划，制定招聘渠道的方案计划并组织实施、后期跟踪;

3、负责招聘团队的建设和人员培养;

4、建立人才储备机制，储备公司发展需要人才;

5、安排入职前相关事宜并通知相关部门入职准备;

6、独立完成人员异动的各项手续及表格统计;

7、负责其他招聘日常管理工作，协助完成其它人事方面相关事务等;

8、完成领导安排的其他工作。

任职资格

1、人力资源、管理或相关专业统招大专以上学历优先，具备2年以上招聘工作经验;

2、熟悉各种招聘渠道、招聘流程及面试方法;

3、性格开朗，具备良好的沟通协调能力和团队合作意识，以结果导向，抗压能力强;

4、具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强。

5、熟练使用常用办公软件及相关人事管理软件。

6、了解国家各项劳动人事法规政策。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇二**

职责：

1、通过完成招聘需求分析、招聘方案编制、简历筛选、组织实施面试和录用管理等工作，及时有效招聘到符合业务需求的人选;

2、建立、完善招聘sop;

3、建立招聘管理，运用招聘运营来提升招聘效果;

4、做好上级交代的其他工作任务。

岗位要求：

1、熟练掌握多种面试方法(如star法、bei行为面试法、情景模拟法、结构化面试、半结构化面试等)和薪酬谈判技巧;

2、熟悉互联网或it行业常用的招聘渠道及相应的优劣点;

3、具备一定的心理学知识和员工沟通技巧;

4、具有强烈的好学心理及钻研精神;

5、较强的沟通能力、逻辑思维能力，对人敏感、积极进取，责任心强。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇三**

职责：

1、负责老客户维护及二次开发;

2、负责从事组织的发展、训练、管理工作;

3、负责协助分析客户的保险及财务状况;

4、负责定期接受业务培训;

5、负责辅导新人的销售、培训及管理工作;

6、负责为参保客户提供所销售保险的一切服务。

任职要求

1、想进入管理层并愿意从基层做起，学习保险业务、面试新人、发展并管理团队等知识;

2、具备较强的学习能力和优秀的沟通能力，自信开朗,勤奋乐观，有上进心、责任心。

3、有挑战高薪的雄心，性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和抗压能力。

4、有敏锐的市场洞察力，有强烈的事业心、责任心和积极的工作态度。

5、勤奋踏实，善于学习，良好的理解、表达、沟通及管理能力。

6、具有金融，策划、管理、保险、营销等行业，从事金融行业、有电话销售经验者优先。

7、本科及以上学历，优秀者学历可放宽至大专，年龄在22-45周岁，男女不限;

**招聘主管岗位的工作职责说明篇四**

职责：

1、全面负责公司的人才招聘工作;

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，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以及招聘数据分析;

4、负责招聘广告的撰写，发布职位需求信息，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通;

5、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，确定面试名单，通知应聘者前来面试(笔试);

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;

岗位要求：

1、1年以上同岗位相关工作经验;

2、熟悉人力资源招聘的相关工作流程以及本地人才市场;

3、可以独立完成招聘信息发布、人员约见、初试、评价等招聘流程

**招聘主管岗位的工作职责说明篇五**

职责：

1、全面负责招聘项目的具体推进、执行，完成年度业务指标;

2、建立人才搜寻渠道，了解人才的动态信息;

3、进行职位分析，制定详细的寻访方案，选择寻访渠道;

4、搜索、评估、筛选候选人;

5、做候选人面试安排、结果反馈、背景调查及后续跟踪服务;

6、相关信息的收集;

7、领导交办的其它业务。

任职资格：

1、致力于人事服务行业，有招聘相关工作经验者优先;

2、有同行业(人力资源服务)工作经验者优先考虑;

3、有责任心，能够耐心和细心的解决客户的问题，为人亲和，做事主动;

4、性格大方，热情开朗，善于沟通，团队合作能力好;

5、学习能力强，抗压能力强。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇六**

职责：

、负责公司的招聘工作，完善公司的招聘流程和招聘体系

2、利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构(包括招聘网、人才市场、校园招聘及公司内部等)

3、负责简历筛选、面试邀约、面试安排、初面、入职安排及后续跟进等工作

4、建立储备人才库和人才储备机制

5、完成上级领导交代的其他工作

任职资格：

1、5年以上招聘工作经验

2、保密意识强，有责任心，勤勉上进，在工作上能以高标准要求自己

3、具备良好的文档整理及撰写能力、执行能力、口头表达能力

4、具备较强的协调沟通能力、问题解决能力、分析能力

5、有猎头公司从业经历优先考虑

**招聘主管岗位的工作职责说明篇七**

职责：

1、公司招聘需求的管控与确认;

2、公司招聘体系及实施流程的规范;

3、公司招聘渠道的维护与开拓;

4、面试、匹配、录用环节的统筹和落地执行;

5、公司后备人才选拔方案和人才储备机制的建立;

6、协助进行职位分析&职位描述;

7、其他上级领导临时安排的事务。

任职资格:

1、本科及以上学历，人力资源、工商管理等相关专业;

2、热爱人事行政工作，有较强的学习成长意愿;

3、2年以上同岗位工作经验;

4、思维敏捷，亲和力强，有良好的判断力和职业操守，工作细心认真、有责任心;

5、熟练使用各种办公软件。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇八**

职责：

1、根据公司战略发展需求及招聘目标, 汇总岗位需求数目和人员需求数目, 制定招聘计划，并组织实施、执行和调整;在规定时间内完成招聘任务;

2、组织开展校园招聘，与各大院校建立合作关系并维护，编制校园招聘报告及数据反馈;

3、开拓线下渠道，有自己的线下人才挖掘渠道;

4.搜寻人才，建立外部人才储备库，不断开拓和优化招聘渠道，并定期维护和更新;

任职资格：

1、25-30岁，本科及以上学历，人力资源、行政管理或物业管理等相关专业;

2、两年以上人力资源招聘工作经验，一年以上物业行业招聘工作经验;

3、熟悉人力资源招聘模块的流程，并能实际操作运用;

4、具有较强的抗压能力及较好的执行能力;

5、具有一定的人员敏感性及判断能力;

6、具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力及解决问题的能力，较强的责任感与敬业精神;

7、有企业人力资源管理证书者优先;

8、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识;

**招聘主管岗位的工作职责说明篇九**

职责：

1、独立利用各种有效招聘途径和渠道满足公司各地区的招聘需求，完成每月招聘指标;

2、依据各项目招聘需求，招聘职位、学习相关专业知识，实施招聘;

3、执行并完善招聘工作流程，深度理解各种招聘渠道并进行熟练运用;

4、定期进行招聘工作的统计与分析;

5、独立负责公司招聘甄选工作;

6、组织人才筛选及面试，建立高效的招聘流程;

7、拓展并完善各种渠道，校园资源，深入挖掘，打造强大的招聘渠道体系;

8、建立健全核心人才库，做好关键岗位人才储备。

任职要求：

1、最低本科以上学历，3年及以上招聘经验，有相关招聘资源及招聘渠道，熟悉国家劳动人事政策、法规;

2、熟悉招聘流程以及各招聘渠道，具有招聘热情，结果导向优先;

3、良好的沟通能力和逻辑思维能力;

4、具有良好的职业道德，有团队协作精神;具备良好执行力;

5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识;

**招聘主管岗位的工作职责说明篇十**

职责：

1、根据公司人力资源规划，制订合适的招聘策略，发布关键岗位的招聘信息;

2、根据公司任职资格体系，收集筛选候选人资料;

3、合理运用各种专业面试工具和面试技巧，面试筛选候选人，输出人力测评结果，跟进并完成部门人力资源交付工作;

4、分析同行人力资源状况，提供人力资源供需报告并适时调整招聘策略;

5、上级领导交代的其他事项。

任职要求：

1、年龄25-32周岁，本科及以上学历，人力资源管理等相关专业毕业;

2、有3年同行业以上招聘工作经验、猎头公司或高级人才挖掘招聘工作经验优先;

3、强烈的责任心，目标导向能力，良好的沟通能力和协调能力;

4、个性开朗真诚，有美的、中广、纽恩泰、芬尼等公司招聘工作经验者优先考虑。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇十一**

职责：

1、根据公司战略发展规划，制作年度/季度/月度招聘计划;

2、实施招聘工作，发布招聘广告、进行简历筛选、评估候选人并提供初步面试报告;

3、招聘渠道的开发、维护与管理;

4、项目性招聘工作的开展;

5、统计分析相关招聘数据，撰写招聘周报等分析报告;

任职资格

1、人力资源或相关专业本科及以上学历;

2、三年以上有力资源招聘的实务操作经验;

3、熟悉各种招聘渠道，能有效的策划招聘方案;

4、掌握面试、薪酬谈判等技巧，熟悉人才测评相关工具，设计招聘考核环节和试题;

5、性格乐观开朗，沟通能力强，具备一定的抗压能力，逻辑思维能力及组织协调能力。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇十二**

职责：

1、制定公司的招聘计划，根据公司的需求组织招聘工作;

2、负责入职同事的跟进和维护，包括转正、离职类面谈工作，负责组织实施新员工的培训工作及员工关系的处理;

3、制定月度招聘计划并总结，对招聘存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，完成招聘分析报告;

4、整合线上及线下招聘渠道，对渠道进行效果评估和实施。

任职要求：

1、大专以上学历，人力资源管理、心理学专业优先;

2、1年以上招聘工作经验，对各类招聘渠道(网络招聘、猎头、派遣、校园等)熟悉，了解各招聘渠道的特点及分布情况;

3、了解各招聘岗位人员的特点及基本岗位素质要求，熟悉招聘操作流程;

4、良好的沟通能力、协调能力，能熟练使用办公软件;

5、能快速适应公司工作节奏，工作抗压性强，工作积极主动，适合创业性公司类型，勤奋努力，目标和执行力强

**招聘主管岗位的工作职责说明篇十三**

职责：

1、制定招聘计划，独立组织完成招聘工作，确保招聘效果。

2、负责统计分析招聘数据，优化招聘流程，缩短招聘周期，提高招聘效率。

3、不断拓宽有效招聘渠道，以确保获得更多的有效简历。

4、组织建立各类职位的招聘标准，完善测评手段，确保录用合格人员。

5、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

6、负责校园招聘的计划与实施。

任职要求：

1、统招本科及以上学历。

2、三年以上招聘经验，精通招聘模块，有互联网公司招聘经验。

3、熟练运用各种招聘面试方法，对招聘体系有较深刻的理解。

4、有很强的成就导向、结果导向和执行力，工作富有激情，具备优秀的沟通表达能力和组织协调能力。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇十四**

职责：

1、根据公司发展需要，制定招聘计划，完善公司招聘流程和招聘相关制度;

2、拓展和优化招聘渠道，保证招聘渠道与公司需求的匹配度，确保招聘任务完成;

3、开发优质的校招资源，独立进行校园招聘工作;

4、随时关注新员工的思想动态，员工关系的维护，进行离职面谈;

5、完成领导交代的其他事项。

岗位要求：

1、能进行岗位分析，会人才画像的编写;

2、了解半导体及光伏行业的人才分布;

3、能进行人才报告的撰写及照片数据分析;

4、熟练运用结构化面试及行为面试法;

5、有制造业猎头经验或有光伏及半导体行业经验优先。

**招聘主管岗位的工作职责说明篇十五**

1、负责全体员工的人事档案管理工作。

2、负责公司招聘活动实施工作，接待引领新员工等工作

3、办理录用人员的招用手续，签订劳动合同等相关工作

4、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪等并形成相应档案资料。

5、新人的入职培训工作和及时和用人部门主管交接进度。

6、负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等

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