# 2024年人力资源主管岗位职责招聘(10篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-15

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。人力资源主管岗位职责招聘篇一2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;3、执行人...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**人力资源主管岗位职责招聘篇一**

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、协同开展新员工入职培训，安全、礼仪培训及培训效果的跟踪、反馈;

7、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等;

8、帮助建立员工关系，组织员工的活动。

**人力资源主管岗位职责招聘篇二**

根据公司业务发展进行人才需求分析，制定招聘计划并组织实施;

拟定招聘方案，组织实施招聘活动;

甄别、选择、建立和维护合适的招聘渠道;

进行工作分析，完成职位说明书以及简历甄别和招聘测试、面试、筛选、录用等;

编制和完善公司各项规章制度和行政工作流程，并负责各项行政规章制度的监督执行与报告工作;

负责协调各行政管理业务流程，负责公司日常的行政事务管理工作，全面支持企业运作。

**人力资源主管岗位职责招聘篇三**

1、依据分公司各部门人员需求，组织制定分公司科级(含)及以下人员年度招聘计划;组织落实招聘计划;提出人员聘用、岗位调配建议;

福利企业根据公司的福利企业经营目标，组织实施残疾员工招聘、日常事务管理;

绩效管理组织分公司各部门和科级(含)及以下人员的绩效考核工作，协调与督促考核结果的反馈;提出绩效考核政策的修改建议。

薪酬福利管理组织核算并发放分公司员工工资;组织进行分公司员工日常薪酬福利管理，办理员工的三项社会保险等工作。

企业文化建设根据总部企业文化工作开展需求，组织分公司企业文化工作的开展。

人事管理为公司人力资源信息系统的建立提供建议，规范分公司员工档案、保险、户口、组织关系、劳动合同及相关劳动协议管理，对员工离职申请提出处理意见。

**人力资源主管岗位职责招聘篇四**

负责各职位候选人的邀约与面试，包含背景调查、聘用函发放，负责各项招聘数据的统计和分析;

负责企业文化制度建设和执行，对外宣传企业文化，对内部宣导企业的价值观、管理理念、行为准则，负责内部宣传栏和企业公众号的维护;

负责人事现状报表分析，并按时提报总部;

负责入离职办理、异动流程处理、劳动合同的管理、档案资料系统管理;

负责排班考勤审核、制作，薪资核算及相关数据整合、分析;

完成领导交代的其他事宜。

**人力资源主管岗位职责招聘篇五**

1、协助编制员工培训发展与职业生涯规划，优化公司人力资源状况；

2、负责组织培训需求调查，编制年度培训计划，指导培训发展工作有序展开，并监督培训实施，提高员工的能力和素质，促进员工成长与发展；

3、进行工作协调，并负责对员工进行培训、发展和考核，提高员工技能和素质；

4、管理求职咨询及应聘登记，进行简历筛选，做好沟通和解释工作，确保应聘人员基本素质符合要求；

5、组织招聘面试和相关测试，进行必要的背景调查，提出拟聘建议，确保能力素质符合要求；

6、办理拟聘用人员的商调、聘用协议签订和到职手续，确保入职手续完备、及时；

7、完成上级领导交办的其他临时性任务。

**人力资源主管岗位职责招聘篇六**

负责公司所有规章制度的完善和推广实行;

精通各大网站招聘操作，根据各部门招聘需求，完成招聘计划;

开发并维护招聘渠道;确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求;

负责公司企业文化的宣导;根据公司方针完善组织架构搭建;

完善公司绩效考核体系与激励机制，规范绩效考核并监督实施;

管控劳资关系优化及处理，规避劳资纠纷;维护同事之间的关系，及时发现问题处理问题;

完成领导交待的临时性工作。

**人力资源主管岗位职责招聘篇七**

1、负责建立健全公司人力资源管理规章体系;

2、负责公司人力资源的管理和业绩考核;

3、负责公司岗位培训、业务学习的组织管理工作;

4、负责参与公司薪酬体系的建立和管理;

5、负责参与公司人事调整决策，开展企业文化的.建设工作;

负责公司人力资源用工风险的管控，熟悉人力资源相关法律条款，并能运用实际工作案例中;

7、完成领导交办的其他工作。

**人力资源主管岗位职责招聘篇八**

深入了解业务并促进人力资源政策在业务部门的有效实施。

负责业务团队人力资源管理工作，包括招聘、培训、员工关系等模块工作，并针对问题形成专业解决方案。

通过主动和管理层、员工的互动，建立有效和多样化的渠道，保证组织中信息的通畅。

协助业务部流程的梳理或优化、根据团队问题的诊断提供专业性建议及解决方案。

帮助管理者有效管理团队：团队建设，绩效管理、文化宣导和融合，帮助发现和诊断存在的问题并协助解决。

配合其他hr模块项目及制度的落地，并及时反馈在执行过程中的各种问题，协调跟进问题的解决。

本科以上学历，5年或以上电子行业人力资源相关工作经验，2年以上人力资源主管或经理以上职位，熟悉人力资源招聘，培训或员工关系任意两个模块。

具备良好的学习能力和主动意识，能够主动深入业务，了解业务，对业务部的需求时刻保持敏感性，能够承担多角色多任务的工作。

**人力资源主管岗位职责招聘篇九**

全面负责研发、实施、职能等部门的招聘工作，简历删选，人才储备，人员面试、录用决策;

协助公司领导跟进各部门绩效考核，并进行反馈和评估;

员工入、离、转、续等事务性工作管理;

负责员工五险一金办理，各地办事处福利代缴的付款事项;协助解决员工所有的社会福利相关问题;

组织、协调公司各部门员工开展内部培训，进行有效性评估和反馈;

负责员工考勤及时间管理，公司日常管理制度的修订与维护，进行工作绩效统 计、福利表制作，为财务部提供工资发放的部分数据;

其他领导交办的人力资源相关工作。

**人力资源主管岗位职责招聘篇十**

1、负责人力资源整体规划，承接公司人力战略方向，拟订公司人力资源规划、人力资源管理相关制度与政策，供管理层决策参考;

2、协助公司管理层完善及动态管理公司组织发展规划，负责组织各中心部门定岗定编工作、审核岗位设置和人员编制方案，组织编写职位说明、建立用人标准等素质管理体系;

3、负责公司整体人力资源管理工作，落实人力资源具体解决方案。参与完善人力资源制度、流程、体系，提升人力资源运作效率;推动组织在关键人才获取与保留、人才梯队搭建、团队建设及绩效管理等方面的具体方案执行落地;

4、根据公司经营管理需要，负责制定及审核公司各中心部门人力资源需求计划，招聘计划实施管理和员工的招聘录用管理;

5、协助建立、完善薪酬绩效激励方案，并提出合理化的建议，优化岗位薪酬绩效设计方案，并运用到人力资源其他模块中;

6、完成上级领导交办的其他工作。

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