# 2024年人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求(10篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-05

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇一2.配合总经理，协...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇一**

2.配合总经理，协助公司完善已有的员工手册、薪酬系统、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

3.制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。每年度根据公司的经营目标及公司的人员需求计划审核公司的人员编制，对公司人员的档案进行统一的管理。

4.定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

5.依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。

6.根据公司发展需要，负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司各个岗位的培训与能力开发工作，并对培训工作进行监督和考核。

7.根据公司发展规划，对公司的各个职能部门进行职务分析，编制各岗位的\'岗位说明书。（例如优秀的美容导师应具备的能力以及哪些工作必须做到位）

8.建立员工沟通渠道，定期收集信息，及时解决员工心态不稳的状态，确保公司中高层及重要员工的稳定性。

9.建立、完善员工职业规划体系。

（挖掘员工的核心竞争力，给予发展方向的指导）

10.负责公司大客户管理中心，给予客户店务管理、各种会议等支持。

（店务管理应具备整店输出的能力，

譬如从店面的选址、员工招聘、培训、项目整合等等）

（会议主要负责会前准备、会中、会后总结与跟进的指导工作）

11.负责员工日常劳动纪律、考勤、绩效考核工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续，对不合格的员工进行相应处罚直至解聘。

公司如将来为员工提供福利保障、交付保险、签订合同至少还需以下两条：

12.负责劳动合同的签定与管理工作，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷。

13.负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇二**

1、具备现代理念和扎实的理论基础；熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪酬制度、用人机制、福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；

2、负责人力资源中招聘、薪酬、员工关系、培训、绩效管理等各模块的工作；负责建立有效的记录机制和薪酬体系，充分发挥员工的\'积极性和创造性；根据公司对绩效管理的要求，制订评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

3、建立健全培训体系，使得各种培训相关制度流程有效运行；负责做好员工岗前培训培训工作；拟定公司员工中长期培训规划，制订并完善公司员工培训办法，建立培训记录，评价培训效果，健全培训档案；

4、制订相应的职位，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；

5、能承受较大的工作压力，善于处理复杂问题；

6、具有较好的文笔和表达能力和沟通能力，具有优秀的管理、计划和协调能力；

7、具有团队合作意识，有良好的亲和力；

8、参与制订人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇三**

1、负责招聘、培训、考勤、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常事宜;

2、办理员工入职及转正、调动、离职等手续工作;

3、劳动合同签订(新签、续签)办理、劳动合同保管、员工档案保管;

4、及时做好员工社保相关工作，如增减员、社保卡领取、社保扣款等;

5、执行并完善企业人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，员工社会保障福利等方面管理工作;

6、了解并掌握企业用人需求，建立并维护人员资料库;

7、积极主动完成上级交办的\'其他工作。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇四**

1、优化公司各类岗位任职要求

2、负责编制年度招聘计划并分解到月度，根据招聘计划展开招聘工作

1、负责现场招聘、网络招聘、相关院校等招聘渠道的\'维护

2、负责选择合适招聘渠道，发布招聘信息，筛选简历，并组织面试

3、负责与面试通过人员确认试用期限、试用及转正工资，确认上岗时间

4、负责招聘效果分析

1、负责入职资料审核、办理入职手续，并建立员工档案;

2、负责员工转岗、离职手续办理;

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇五**

1、充实公司人力资源管理体系，负责招聘、绩效、薪酬、员工发展、企业文化等工作；

2、建立、维护、优化招聘渠道，开发新兴的招聘渠道和招聘方式，并建立人才储备库；

3、联系面试者，充分介绍公司业务和文化；

4、组织、协调业务相关培训课程，发展内部讲师或开发外部适合的\'培训机构；

5、考勤管理；

6、员工沟通与维护员工关系；

7、固定资产管理，行政后勤管理。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇六**

1、负责招聘计划的\'实施，维护招聘渠道，利用各种招聘渠道发布招聘信息;

2、负责电话预约面试，协调面试安排，及时跟踪面试结果，推进公司各部门的招聘工作进展;

3、统计招聘相关数据，对招聘结果进行分析，不断优化招聘流程;

4、负责员工入职、调岗、离职、辞退等异动手续办理工作;

5、负责公司人事档案的建立、保管、调转等管理工作;

6、负责员工社保、公积金业务办理;

7、完成领导交办的其他工作。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇七**

1.配合部门负责人完成招聘、员工关系管理、档案管理和培训等工作;

2.负责招聘工作,拟定招聘计划,运用专业方法和测评工具组织实施招聘方案;

3.负责员工关系管理、人事档案管理等工作;

4.配合部门负责人协调本部门与公司其他部门以及下属公司之间的关系,做好上传下达工作;

5.完成上级安排的\'其他工作。

6.开朗,乐观,具有良好团队合作精神者优先

【任职要求】

1、了解员工关系管理基本流程;

2、熟练使用办公软件及人力资源系统软件;

3、沟通协调能力、语言表达能力强;

4、工作热情、主动,服务意识、责任心强;

5、思维敏捷,观察力、分析能力强、组织能力强;

人力资源管理专员(岗位职责)

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇八**

1.根据公司的战略和经营发展需要，拟定并建设完善与公司战略匹配的人力资源战略规划，以支持公司达到预期经营目标;

2.制订和完善、组织实施公司人力资源管理策略与方针政策，匹配公司各阶段业务发展的需要;

3.制订和督导执行公司人力资源管理方面的各项管理制度与流程，并根据公司业务的.发展情况进行改进完善，以确保其适用性和有效性;

4.通过与业务部门负责人的沟通协作，有效发掘招聘需求，有效使用hr协作团队提供的资源按时按质的为业务部门提供招聘支持;

5.根据公司战略规划与业务发展需要，负责公司各阶段组织架构、部门职能分工与岗位设置方案的设计与规划实施;

6.组织实施绩效考核工作，通过不断实施与反馈绩效考核过程中的问题推动绩效考核的有效性与激励性;

7.针对业务团队情况，清晰胜任力素质模型，设计人员成长路径及人员培养方案，有效制定和实施人才发展计划并跟进实施;

8.负责企业文化落地，针对所负责的业务线，定期进行员工访谈，并了解员工思想动态，给予相应地引导和反馈，组织实施各类团队活动，提高工作效率。

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇九**

1、熟悉人力六大模块，对绩效管理及企业文化能类似操盘手开展工作;

2、了解并善用人力三大支柱模型，适当发挥hrbp角色;

3、对人员有效管理的工具、方法、模型有一定的运用能力，例如杨三角、平衡积分卡、span、kpi、okr、pbc等;

4、善于有效沟通、高效沟通、善于高效协同，将沟通发挥纽带润滑作用，协调组织高效协同;

5、培训管理：组织培训、班主任、互动、培训效果问卷调研、讲师队伍搭建、公共课程和专业课程等;

6、招聘管理：熟悉各种人才的`招聘渠道、合作关系建立、电话及现场邀约、面试组织与用人部门沟通协调等;

7、员工关系管理：劳动关系管理、标准化作业、内部风险控制、入职办理等;

8、组织管理：组织建设及维护，周例会、月度经营例会、年度工作汇报等公司各类活动及会议组织，通讯稿发布及会议督办问责;

9、薪酬福利：计算薪资及各项福利方案兑现、考勤管理、加班核算、员工报餐统计、水电费统计等;

10、其他：项目运营管理、文案、ppt制作、excel处理、人力职能下沉统筹管理;

11、领导安排的其他事宜;

**人力资源专员岗位职责和要求 人力资源专员岗位职责和要求篇十**

1、负责部门资产管理，工服管理，办公文具管理。

2、负责部门考勤统计与人员入离转调晋升手续办理。

3、负责会议与培训的筹备工作，起草部门工作报告、总结等文件。

4、负责建立畅通的`沟通渠道，听取员工合理化建议，及时了解、处理、反馈各类员工投诉和劳动争议。

5、对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续，做好社会保险和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析。

6、其他行政人事类的相关工作。

1、人力资源、行政管理等相关专业大专以上学历，熟悉劳动法律法规，有劳资关系处理经验者优先考虑。

2、2年以上行政人力资源类工作经验，有物业行业、制造业等工作经验者优先。

3、工作认真细致、主动积极，能吃苦耐劳，具有团队协作精神。

4、有耐心、善于沟通，具有良好的亲和力。

5、具有良好的职业素养。

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