# 最新人才服务中心人力资源岗岗位职责(5篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-09-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。人才服务中心人力资源岗岗位职责篇一...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**人才服务中心人力资源岗岗位职责篇一**

1、根据集团人力资源战略和bg业务战略制定区域/bu人力资源规划、预算和工作计划

2、负责各区域/bu人力资源政策、薪酬绩效、培训与人才发展、组织管理等人力资源体系建设。

3、根据公司发展要求，组织培训需求评估与分析，并指导编制公司培训计划书。

4、组织与主导推行bg/bu、各部门、各区域人才梯队体系的搭建与培养。

5、主导公司的绩效推行，并不断完善公司绩效管理。

6、根据人力资源发展需求，构建人力资源团队，提升区域/bu人力团队成员的专业水平和解决问题能力。

7、根据集团文化精神，制定和推动本地企业文化落地方案。

8、配合集团推动人力资源专案工作。

9、落实供应商社会责任的要求，完成客户稽核。

10、处理内外重大人力资源事项。

篇二

职责：

1、管理集团人力资源部日常管理工作。

2、建立并完善公司及子公司人力资源管理体系，研究、设计适合公司发展的人力资源管理模式，制定和完善人力资源管理制度。

3、向集团领导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、组织集团公司人力资源发展的各种规划，并监督执行计划的实施。

任职要求：

1、全日制本科以上学历，人力资源管理或相关专业;

2、\_\_\_年以上行政人事管理经验，\_\_\_年以上人力资源部经理工作经验;

3、有任职大型集团企业人事管理工作经验者优先考虑;

4、了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识(特别是培训模块，有相关培训资源)，熟悉国家相关的政策、法律法规;

5、具有较强的组织领导能力及沟通能力;

6、中级职称或以上。

篇三

职责：

1、根据公司发展需要，制订并执行人员招聘计划，建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

2、做好员工职业生涯发展计划，负责制定后备人才选拔方案和人才储备机制;

3、负责协调劳资关系，与员工进行积极沟通;帮助各部门建立积极的员工关系，处理劳资纠纷和员工投诉;

4、完善公司培训及人才培养体系，统筹员工培训及人才培养工作;

5、协助上级领导完善公司各项人力资源管理制度及工作流程。

任职要求：

1、本科及以上学历，人力资源管理、劳动与社会保障、公共事业管理、工商管理、企业管理等管理类专业;

2、年龄\_\_\_周岁，\_\_\_年以上人力资源管理工作经验，\_\_\_年以上同岗位工作经验;

3、熟悉人力资源管理流程，熟悉国家相关法律法规;

4、具备较强的抗压能力、执行力、沟通及组织协调能力;

5、具有良好的职业道德和职业操守，良好的团队合作意识。

**人才服务中心人力资源岗岗位职责篇二**

人力资源服务中心一般管理岗位信息、工作职责一、一般管理岗位总数和岗位名称：

岗位总数：3

岗位名称：人事综合服务岗位

1、劳动用工管理岗位

1、职业技能鉴定岗位1。

二、岗位工作职责

（一）人事综合服务岗位

1.熟悉相关人事政策和学校各项相关管理规定；

2.负责办理工作证、退休证、探亲证以及各类人事证明；

3.负责办理新进人员的报到手续；

4.负责本科室日常性事务工作及文件、资料的整理和归档；

5.完成领导交办的其它工作。

（二）劳动用工管理岗位

1.熟悉、了解《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规以及学校劳动用工管理的相关规定；

2.负责校内各单位用工的劳动用工的监督、检查；

3.负责劳动用工计划的审核、合同备案；

4.完成领导交办的其它工作。

（三）职业技能鉴定岗位

1.负责职业技能鉴定；

2.负责学校普通话测试站的日常管理和维护；

3.负责本科室文件、资料的管理和归档；

4.完成领导交办的其它工作。

**人才服务中心人力资源岗岗位职责篇三**

人力资源部长岗位的工作职责

1.制定人力资源规划和人事管理制度，为公司人事决策提供意见;

2.构建及健全公司人力资源系统，做好人员贮备和人才的梯队建设;

3.定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司人事安排提供依据;

4.组织和协调有关部门制定公司工资计划和调整计划;

5.组织、配合开展对中层干部的绩效考核、推荐、培养和选拔工作;

6.负责组织、监督公司人力资源管理有关规定的落实，并参与公司人事的决策;

7.受理员工投诉，解决和答复员工与公司有关人事方面的争议;

8.监督、指导各单位人事档案的管理工作;

9.组织公司及本部门技能培训和员工绩效考核;

10.负责本部门费用的控制;

11.与其它部门友好协作，完成上级领导交办的其他工作。

篇二

职责

1、编制公司人力资源战略规划，组织对公司各部门的定岗定编工作;

2、建立公司内部人才的分类及梯队体系，制定员工职业生涯发展规划;

3、健全与完善公司的人力资源管理制度并监督实施;

4、建立员工的综合考察体系，对员工的转正、定级、培养、任用和晋升提出建议;

5、负责公司各层级员工的年终绩效考评方案设计并组织实施;

6、完善并实施公司的薪酬及福利保障制度;

7、负责公司紧缺人才的考察和引进工作，满足公司经营发展之人才需求;

8、审核员工培训计划并监督落实;

9、营造和谐有序的劳动用工关系，妥善有效处理劳动纠纷等事件;

任职要求;

1、人力资源管理\_\_\_年以上工作经验，其中\_\_\_年以上同等岗位管理经验，待遇面议;

2、熟练掌握人力资源管理六大模块体系及工作流程，具备丰富的实务操作经验;

3、熟识国家及地方劳动法律法规及政策规定，尤其是社会保险与劳动关系方面的政策法规;

4、熟练运用word、excel、ppt等办公软件，熟悉oa、erp等企业管理工具;

5、熟悉各项证照办理及政府审批工作流程;熟悉iso环境与质量管理体系的认证工作;

篇三

职责

1、致力于提高公司的综合管理水平，统管全公司人力资源工作，文字能力强

2、擅长招聘、人力资源规划、培训、薪酬福利、细小管理、员工关系与文化建设等模块

3、具备先进的人事管理理念和实践经验，能够指导各个职能模块工作

4、具有很强的责任心、执行力，具备良好的组织协调、沟通、判断等能力

基本要求

1.学历及专业要求：本科以上学历

2.工作经验：小贷、担保等金融行业从业经验

3.培训及资格认证：无

4.其他要求：较强的沟通能力，工作积极、主动，有极强的上进心，有较强的工作责任心和事业心

**人才服务中心人力资源岗岗位职责篇四**

人力资源经理岗位的工作职责

职责：

1、负责人力资源部门;

2、负责组织建设，建立人才培养与储备机制;

3、负责建立招聘体系，拓宽招聘渠道，保证人才输出;

4、负责建立培训机制，持续提升人员能力及人岗匹配;

5、负责完善绩效考核体系，建立有效的人才评价机制。

任职资格：

1、\_\_\_岁以上，全日制大专以上学历，人力资源、企业管理相关专业;

2、八年以上hr工作经验，其中三年以上hr经理工作经验;

3、精通人力资源各模块，具备人力资源实操经验，擅长招聘、培训、绩效考核、企业文化建设者优先考虑;

4、为人正直，做事正派，良好的职业素养，优秀的沟通能力，较强的抗压能力;

5、熟练使用办公软件

篇二

职责：

1、在人力资源总监的领导下，全面负责和主持人力资源部工作。

2、参与制定人力资源规划，为公司人力决策提供人力资源建议和信息支持。

3、拟定公司人力资源管理目标与工作规划，确保人力资源规划目标的达成。

4、负责制定、执行、监督公司的人事管理制度，对公司的招聘、薪酬福利制度、绩效管理、培训和员工关系等六大模块管理。

5、深化与宣传公司企业文化，将企业文化落实到企业管理制度与管理规范中;建立积极向上的企业文化氛围。

6、组织完成领导交办的其它工作。

任职要求：

1、女、年龄85后，身高162cm以上;人力资源管理或相关专业本科以上学历;\_\_\_年以上生产型企业人力资源经理工作经验。

2、对人力资源管理六大职能模块均有较深入的认识，能够指导各个职能模块的工作;

3、熟悉国家、地区关于企业合同管理、薪酬制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策;

4、具有较强的组织领导能力和沟通协调能力，及较强的执行力。

5、良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力，较强的独立工作能力和公关能力;

篇三

职责：

1.根据公司人力资源需求，协助制定阶段性招聘计划，并推动实施;

2.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;

3.选择并且维护招聘渠道，并拓展新的招聘渠道，发布招聘广告、参加各种招聘会;

4.建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

5.协助完成员工关系、入职培训等工作开展。

任职资格：

1.有电商招聘岗位工作经验者优先;

\_\_\_年以上人力资源工作经验，有零售行业、快消行业或校园招聘工作经验为佳;

3.熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用;

4.具有良好的职业道德，较好的亲和力、人际沟通与组织协调能力。

**人才服务中心人力资源岗岗位职责篇五**

人力资源副总监岗位的工作职责

工作职责:

1、在总经理的领导下，负责海洋馆公司人力资源部的日常工作;

2、负责海洋馆公司企业文件的建设工作;

3、负责统筹人事管理和员工激励发展各项工作;

4、负责公司内部资源整合技能及人才在职培训规划与安排;

5、负责制定人力资源管理体系文件制度并组织实施;

6、负责协调人力资源部与其他部门间的工作关系和冲突;

7、负责编写人力资源计划及费用预算;

8、负责就人力资源管理与外部单位、政府有关单位的工作联络;

9、负责劳资关系投诉和争议的协调、处理。

任职资格:

1、人力资源、旅游管理等相关专业，本科学历;

2、十年以上人力资源、行政综合管理经验，其中八年以上海洋馆、大型主题公园、旅游景区相关人力资源工作经验。

3、具有一定的沟通协调能力、组织能力、写作能力、演讲能力、培训能力、解决问题的能力，有亲和力、较强的责任感和敬业精神。

4、熟悉国家、地区及企业劳动法、合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规和相关政策。

5、熟练掌握人力资源规划、组织架构设计、职位管理、职位评估、薪酬管理、绩效管理等人力资源管理知识和操作方法。

篇二

工作职责：

1、建立完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式，制定和完善人力资源管理制度;

2、向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的方案，并致力于提高公司的综合管理水平;

3、组织制定集团及各子公司人力资源发展的规划，并监督各项计划的实施;

4、全面领导并组织实施集团及子公司招聘、薪酬、绩效考核、培训发展、员工关系、企业文化等各项人力资源工作，以优化人员配置，激励员工士气，促进员工与公司共同成长目标的实现;

5、塑造、维护、发展和传播企业文化;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

7、完成总经理交待的其它工作事项。

任职要求：

1、\_\_\_岁以下，人力资源相关专业专科以上学历;

2、\_\_\_年以上集团公司人事管理工作经验，\_\_\_年以上集团公司人力资源总监工作经验;

3、熟悉国家人事管理法律法规，掌握现代企业人力资源管理流程;

4、系统了解现代企业人力资源管理模式，具有一定的实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识;

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力、团队领导力。

篇三

工作职责：

1、根据公司发展战略，完成公司级人力资源发展战略与公司级工作目标的统筹制定;

2、根据公司战略规划与经营计划要求，及时规划完善公司的组织结构、岗位设置等人力资源配套方案。

3、负责公司绩效管理体系、培训培养体系、任职资格体系的实施跟进落地，并对最终的实施结果负责。

4、根据公司行业特征，负责拓展并构建高质量、多维度的人才引进渠道，满足企业发展各层次人才的需求。

5、负责企业文化的建设与员工思想工作的落实策划，负责维护健康和谐的劳资关系，规避劳动风险;

6、负责人力资源发展体系建设，建立和完善公司人力资源管理政策、制度、流程及工具表单。

岗位要求：

1、国家统招全日制人力资源、企业管理等相关专业大学本科及以上学历。

2、具有\_\_\_年以上人力资源管理工作经历，有大型上市公司人力资源管理工作经验者优先考虑。

3、精通人力资源6大模块的专业理论，对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有深入的认识，能够指导各个职能模块的工作;

4、精通流程管理与项目管理，对企业管理、计划运营管理有较深的理解和操作经验;

5、能够快速融入公司文化，具备高情商，具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力，抗压能力强。

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