# 招聘专员岗位职责书 招聘专员岗位职责和要求(五篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-22

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。招聘专员岗...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**招聘专员岗位职责书 招聘专员岗位职责和要求篇一**

(一)负责对当地市场、客户进行调研分析;

(二)负责当地企业客户管理;

(三)负责当地企业客户服务和联系;

(四)负责协助总社完成业务承保;

(五)负责对当地企业客户进行深度拓展;

(六)完成领导交办的其他工作。

1.全日制本科及以上学历,工程、保险专业优先;

2.具有良好的服务意识和沟通能力,工作热情高;

3.有工程行业背景者优先。

**招聘专员岗位职责书 招聘专员岗位职责和要求篇二**

岗位职责:

1、根据现有编制及业务发展需求,协调、统计各部门的招聘需求,编制年度人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、利用各种招聘渠道发布招聘广告,寻求招聘机构;

4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

5、进行聘前测试和简历甄别工作;

6、充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;

7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职要求:

1、地产行业工作经历优先考虑,岗位不限;

2、同行代理公司任职过优先考虑:世联、同策、华坤、易居、新联康等;

3、大专以上学历,善于思考创新,反应灵敏,做事效率高。

**招聘专员岗位职责书 招聘专员岗位职责和要求篇三**

招聘专员岗位职责

、全面负责公司内部的人才招聘工作；

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，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

4、调查公司所需人才的外部人力资源存量与分布状况，并进行有效分析，对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求；

5、发布职位需求信息，做好公司形象宣传；

6、搜集简历，对简历进行分类、筛选，对筛选合格的求职者进行电话邀约前来面试；

7、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；

8、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；

9、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通；

10、招聘费用的申请、控制和报销；

11、总结招聘工作中存在的问题，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；

12、与其他招聘人员进行招聘流程、招聘方法与技巧的沟通和交流，提高招聘活动效率；

13、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作；

14、搜集各地区人才市场信息，并熟悉各地区人事法规；

15、做好初试、复试、终试、入职等相关流程跟踪登记；

16、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答。

职责：

1、根据企业发展情况及各职能部门人员需求计划，编制企业人员招聘计划

2、招聘信息的起草与发布

3、简历筛选、聘前测试、初次面试工作的组织与主持

4、应聘人员资料库的建立和维护

5、人才市场、职介机构、猎头公司等相关信息的收集并寻求与他们的合作

6、企业人员流动情况及人员流失原因分析

**招聘专员岗位职责书 招聘专员岗位职责和要求篇四**

1、负责公司的内外部招聘：

配合人力资源部部长进行工作分析，制定、完善各岗位的职务说明书，做好人力资源规划;

完善公司的内外部招聘制度，做好人力资源信息的收集、整理、储备;负责制定、完善公司员工手册;

负责制定公司的内外部招聘计划，发布招聘消息，并组织实施招聘;

负责制定、完善面试组织程序及应聘者考核办法与标准;

负责提出人员内部选拔、调动的建议，经批准后，组织实施;

负责员工试用、转正的考核登记工作;

主动与相关高等院校、人才交流中心等建立并保持良好的关系;

负责招聘费用的控制。

2、负责公司人力资源的培训与开发：

制定、完善公司的培训制度及相关细则，制定长期和短期培训计划;

负责制定员工职业生涯发展规划;

负责组织实施新员工培训、部门交叉培训、通用类外部培训和专业类外部培训;

负责对各部门的内部培训给予指导;

负责办理员工长短期教育的相关手续;

负责对培训和教育的需求进行评估，对培训和教育的.效果进行评估;

负责与外部培训机构或培训师建立并保持良好的关系;

负责培训、教育费用的审核与控制;

负责将全体员工所参加的各项培训的名称、表现及成绩等内容记录汇兑成员工培训档案;

负责员工职称评定，工人技能鉴定，特种作业人员操作证办理;

负责收集外部培训、教育的各种信息;

配合同事做好劳动合同管理的各项工作。

3、完成人力资源部部长交办其它各项任务。

**招聘专员岗位职责书 招聘专员岗位职责和要求篇五**

1、根据公司人力资源规划，协助部门领导建立并完善公司各种员工招聘制度，并根据需要进行及时调整、修改；

2、按照公司阶段性招聘完成人才的信息发布、收集、初步筛选、初试；

3、参加招聘会，招募适合的人才；

4、电话通知面试者到公司参加面试；

5、面试的接待工作；

6、对面试者初试情况做出评价，与用人部门领导进行沟通；

7、给用人部门传递下一步的复试安排；

8、员工求职、入职手续的办理；

9、入职员工资料手续的移接交；

10、人才招聘网站的维护；

11、招聘费用的申请、报销；

12、做好简历管理与信息保密工作；

13、熟悉公司人力资源规章制度及招聘岗位职责，对应聘者进行解答；

14、每月对公司各项目在职人员进行信息、人数汇总，统计集团人员数量；

15、完成直接上级交办的其他工作。

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