# 人力资源专员工作的职责

作者：深巷幽兰 更新时间：2025-02-12

*人力资源专员工作的职责5篇估计很多人听过人力资源专员，其中，人力资源专员负责管理各类人事资料，办理人事相关手续，协助招聘、培训、薪酬福利等各项工作。下面是小编为大家整理的人力资源专员工作的职责，希望能帮助到大家!1、主要负责公司人事招聘相关...*

人力资源专员工作的职责5篇

估计很多人听过人力资源专员，其中，人力资源专员负责管理各类人事资料，办理人事相关手续，协助招聘、培训、薪酬福利等各项工作。下面是小编为大家整理的人力资源专员工作的职责，希望能帮助到大家!

1、主要负责公司人事招聘相关工作;

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、维护拓展招聘渠道，通过关键词搜索人才库，挖掘优秀人才，归档、跟进;

4、协同开展新员工入职培训、业务培训，以及培训效果的跟踪、反馈;

5、及时沟通、反馈部门的招聘需求，协助上级进行招聘工作。

1.负责部门招聘、培训、文化宣传、考勤、人员上岗等人事类相关工作;

2.协助总经理进行公司日常工作管理，协调各部门之间的关系，做好上情下达、下情上达;

3.负责公司流程和工作计划执行监督检查，及时发现问题并解决;

4.企业文化建设，集体活动策划组织，比如旅游，聚餐，下午茶，年会，羽毛球等;

5.档案和文件管理，企业资料和产品资料编辑整理审核

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订，续约及管理;

3、负责公司日常考勤工作

4、做好与其他部门的.协调工作，做好信息的上传与下达;

5、负责安排新入职员工的培训;

6、负责一些日常行政事务;

1、了解和分析各部门招聘需求，负责相关岗位人员的招聘工作;

2、熟悉部门业务知识，跟进面试官面试情况并进行跟进反馈与沟通;

3、负责开拓和管理日常招聘渠道，并实时更新企业信息;

4、负责员工劳动合同的签订、续订，及时更新维护人事档案;

5、负责员工培训的计划和安排;

6、负责组织和推动企业文化建设，组织策划公司团建活动;

7、建立和维护人事档案，负责员工的入职、转正、离职、岗位异动的办理。

1.完成公司行政人事日常事务工作;

2.负责公司办公用品采购与发放;

3.协助公司企业文化建设工作，如生日会，员工活动，节假日慰问等;

4.负责员工宿舍管理工作;

5.协助公司宣传和产品宣传制作的有关工作;

6.负责招聘，组织新员工培训，办理员工入/离职手续，组织试用期考核等;

7.更新与健全员工档案，包括：人事档案、培训档案、员工通讯录等。

8.负责员工出勤管理，每月上报考勤报表、人员变动情况统计表、培训情况统计表等人力资源相关统计报表给部门主管;

9.对业务部门相关纪律工作进行监督;

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找