# 成为人力资源专员的工作职责

作者：夜色温柔 更新时间：2025-05-25

*有关成为人力资源专员的工作职责最新也许很多人听过人力资源专员职位，人力资源专员要熟悉国家相关法律法规，熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，工作认真细致、有耐心、有亲和力。下面是小编为大家整理的有关成为人力资源专员的工作职责，希望能帮助到大家...*

有关成为人力资源专员的工作职责最新

也许很多人听过人力资源专员职位，人力资源专员要熟悉国家相关法律法规，熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，工作认真细致、有耐心、有亲和力。下面是小编为大家整理的有关成为人力资源专员的工作职责，希望能帮助到大家!

1、实施招聘活动，完成简历甄别、电话邀约、面试等工作;

2、负责员工入离升调手续的办理;

3、协助公司培训活动的组织与实施;

4、负责公司考勤工作;

5、协助员工生日会等文化活动组织与跟进;

6、完成领导交办的其他事务。

1、负责招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等整体工作的组织、实施;

2、根据招聘计划，拓展多种招聘渠道，满足各部门人才需求并建立公司人才储备体系;

3、完善培训体系，培训计划的拟定、实施、分析与改进等工作;

4、定期对同行相关岗位做薪酬调查，参考本地区的薪资水平，不断优化公司的薪资福利体系;

5、处理员工纠纷，协调部门和员工关系;

6、年度人力资源预算/培训预算的拟定、实施。

1、负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案。熟知员工个人能力，辅助领导合理安排公司内部人力资源增减调配等;

2、负责编制、填写人力资源月报，完成人力资源月报分析;

3、负责制定公司各部门绩效考核，收集、整理各部门人员月度、年度考核材料，并汇总分析生成相关报表;

4、 日常人事工作，五险一金办理，考勤管理等工作。

1、主导/协助部门负责人修订公司各项人力资源制度及体系;

2、编制公司招聘计划，负责集团范围内员工的招聘工作，建立并维护人才库信息;

3、负责员工入职、试用期、异动和离职管理;

4、负责培训通知、培训场地布置、培训资料收发、培训资料归档等工作;新员工入职培训课程开发及组织实施;

5、负责进行绩效考核的组织工作;

6、负责进行薪资核算与发放、个税申报等;

7、负责与外包公司对接公司员工社保事宜;

8、负责福利方案制定、执行及费用报销工作;

9、人事管理信息系统的使用与日常维护;

10、负责与上级工会、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作;

11、负责对子公司人力版块工作的监管;

12、领导安排的其他工作。

1、全权负责公司人员招聘工作，招聘岗位偏向对内的资料员、内勤、文员等岗位。

2、负责人员入离职手续办理以及员工劳动合同的签订、续签、解除工作。

3、负责人事报表的更新、人事档案的建立。

4、员工社保缴纳，医疗、生育费用申报。

5、在职人员管理，日常员工关系维护。

6、移动办公软件日常人员的维护。

7、公司车辆资料的保管、续保资料的提交。

8、完成领导交待的其他事情。

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