# 人力资源专员基本职责

作者：空山新雨 更新时间：2025-02-18

*人力资源专员基本职责很多人都听说过人力资源专员，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人力资源专员基本职责是什么，希望能帮助到大家!1.负责区域员工的人...*

人力资源专员基本职责

很多人都听说过人力资源专员，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人力资源专员基本职责是什么，希望能帮助到大家!

1.负责区域员工的人事档案管理工作，为人事变动提供参考和依据;

2.负责固定资产管理及办公用品的管理工作;

3.负责员工宿舍管理、卫生管理以及办公室日常事务管理工作;

4.负责员工体检工作，并建立和更新员工健康档案，发现患有传染病、皮肤病及精神病等均要及时报备上级，进行合理地处理劳动关系;

5.绩效考核的汇总工作及月考勤的汇总;

6.协助区域人力资源专员(主管)做好员工的活动安排和新员培训工作;

7.员工制服订制的汇总工作及文具的发放工作;

8.区域发文通知的草拟及执行追踪;

9.其它区域人力资源专员(主管)的协助工作。

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、负责按公司规范程序办理员工入职、转岗、离职等人事手续;

2、负责协助各部门开展招聘、培训等基础人事工作;

3、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;

4、基础工资表的制作及提交;

5、负责员工缴纳社保，建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同

6、负责公司重要档案管理;

7、帮助建立员工关系，配合组织员工的活动;

1、主要负责招聘、应聘人员的邀约、甄选、面试、人员调配等工作;

2、负责公司招聘渠道拓展和管理,利用各种渠道满足公司人才需求;熟练掌握网络发帖技巧;

3、办理员工入职及转正手续、调动、离职等异动手续;员工劳动合同的签订、续签与管理;

4、执行公司内部员工档案的建立与管理;协调员工与管理层的关系;

5、负责企业文化开展工作，包括企业文化落地、推动、评估及团队建设活动组织等员工敬业度、满意度调研等工作;

6、负责建立企业人才储备库。

7、完成人力资源部经理交办的其它事项以及各部门领导交办的其他工作;

1、负责所属部门员工招聘、面试、扩大团队规模

2、学习金融产品知识以及理财技能从而给部门所属客户进行理财分析

3、对本部门新晋员工进行专业金融知识培训、考核工作

4、负责团队员工进度跟踪，收集上报

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