# 大型公司人事职位的主要职责

作者：逝水流年 更新时间：2025-05-27

*大型公司人事职位的主要职责7篇可能很多人听人事职位，工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如:办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。下面是小编为大家整理的大型公司人事职位的主要职责，希望能帮助到大家!1...*

大型公司人事职位的主要职责7篇

可能很多人听人事职位，工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如:办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。下面是小编为大家整理的大型公司人事职位的主要职责，希望能帮助到大家!

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/月度人员招聘计划。

2、维护、拓展招聘渠道，理清人才画像，能快速根据人才分布的特点，选择合适渠道资源，确保按时保质地满足公司用人需求，建立公司人才库。

3、负责招聘计划的执行，包括发布招聘信息、筛选简历、聘前测试、安排面试、复试、背调、录用等。

4、组织面试，对候选人进行客观评估，能够给用人部门提供专业建议。

5、从不同维度招聘数据分析招聘难点、痛点，提出改善点或调整方案，加快招聘效率。

6、员工入职跟进及培训相关事宜。

7、人事行政部其他工作协助。

1、组织筹办、策划酒店员工的休假、娱乐、联欢等活动;负责酒店员工人事档案的管理及办理临时用工工作;

2、协助其它部门进行新员工岗前培训并协调安排时间、地点等。负责劳动纪律的检查实施和员工违纪的调查处理;

3、负责人事部的文件、资料的归档保管，负责上级文件的接收和传递工作;负责档案资料的补充、归档和转入、转出的传递工作。

4、按上级要求定期做好人事报表统计、及时准确掌握酒店各级员工的变化情况;抓好员工宿舍及员工餐的监督管理工作。

5、办理每年员工体检工作事宜，及外来人员的暂住证办理。完成酒店领导交派的其它工作。

1、根据所在行业，公司以及职位的分析，参与制定目标候选人的寻访方案;

2、进行相关侯选人资料的收集、分类、整理，对简历做初步筛选;

3、通过各种渠道快速寻访候选人，进行初步面试和评估;

4、提供候选人评价和推荐报告，向客户推荐;

5、沟通协调候选人与公司之间的面试安排，跟进进展并及时反馈;

6、候选人背景调查，薪酬谈判，offer跟进，入职跟进等。

1.协助人事主管进行人力资源管理工作。

2.制定、修改、补充公司各项人事规章制度及本部门工作流程，并确保贯彻执行。

3.负责公司人事通知、管理文件的打印、分发、督办。

4.协助开展招聘、考核等工作。

5.负责办理员工录用、退工、社保、公积金等手续。

6.为外地员工办理居住证等证件。

7.组织员工活动。

8.负责打印、登记、整理、保管各类人事档案资料。

9.劳动法规、人事政策及最新消息的了解、收集及时向主管反馈。

10.配合经理进行培训工作调研、组织、安排。

11.完成领导安排的其他工作。

1、员工招聘、选拔、录用、培训、调动、晋升、福利待遇、离职等手续办理;

2、修改公司各项规章制度;切实做好绩效管理制度的执行;

3、员工入职的培训和企业文化建设工作;职员档案录入、存档、更新;

4、劳动合同的签订以及社保的办理

5、企业劳动年审的办理;

6、员工考勤管理和纪律监察，处理职员奖惩事宜;

7、总经理临时交待的其它工作

1、负责与各部门沟通了解招聘需求;

2、负责各渠道发布招聘信息，邀约候选人;

3、负责对应聘者进行面试，谈录用等事宜，按时完成招聘指标;

3、负责员工信息的数据录入，各类报表的统计;

4、负责员工入离职面谈，独立完成数据分析报告;

5、协助招聘主管完成各类流程制度的建设工作;

6、完成直接上级交办的其他工作。

1、负责线上线下招聘渠道的开拓、维护;

2、负责公司用人需求的发布，并更新招聘信息;

3、负责建立公司储备人才数据库，确保招聘满足率的有效达成;

4、负责简历筛选、面试通知及首轮面试筛选;

5、负责根据公司内部培训需求，拟订培训计划，确保各类培训按计划实施;

6、负责组织培训和开展新员工培训，及时反馈新增培训需求情况;

7、上级交办的其他工作。

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