# 关于人事专员求职简历模板简短

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-01-21

*关于人事专员求职简历模板简短一根据公司的情况商务助理分为不同的工作范围和职责，以下是我根据公司的实际情况对我这一年里所工作的范围做个大体的总结：1、行政人事、2、财务3、商务以前工作中没接触过行政人事的工作，但多少能懂一点，刚来公司就赶上了...*

**关于人事专员求职简历模板简短一**

根据公司的情况商务助理分为不同的工作范围和职责，以下是我根据公司的实际情况对我这一年里所工作的范围做个大体的总结：

1、行政人事、2、财务3、商务

以前工作中没接触过行政人事的工作，但多少能懂一点，刚来公司就赶上了人事方面的几件大事：

1、社保的金保系统网20--年-月-日前要把员工备案;在备案系统中还要及时更新员工的合同日期;

2、7月-日社保的基数统一上调到2231;

3、9月-日社保的缴费申报规定又改为双基数，也就是说增大了人事的工作，每个月还要在5号之前都重新申报企业的基数;

对那些专业从事人事的人来说也许就是很平常的事，但是对于我这个人事的外行来说，每一件事都很伤神，但是我始终认为心平气和一件一件事的做起，按照每一件事的程序走完是没错的，自此我懂得了怎样去处理好工作中遇见的每一件事。

我从事过财务方面的工作所以对财务方面的工作还是上手很快;也没遇到太大的问题在此也不多说;

商务是代表公司与各合作单位、公司各部门之间沟通联络，产品等进出与售后的协调与跟进的工作，讲究的是人与人之间的沟通技巧和处理与客户关系很重要的一个岗位。关于商务的工作是我在这一年中收获，也最能使我成长的一个方面，这都要感谢公司的领导，我开始对商务的理解真的是一窍不通，刚开始的时候和客户沟通拿起电话不知道话怎么说好，更有的时候打过电话还没解决好问题，领导总是耐心的教导我、找我谈话，使我认清了自己所处的位置，懂得

了对事情的处理方法，每次和领导的谈话都使我受益匪浅，我也很认真的学习，过后反复的揣摩其中的道理，认真总结自己的不足，现在我理解了领导给我讲的商务不单是工作也是在日常生活中能更有效的与人沟通的技巧，与领导相比起来我的阅历还尚浅，可能有更多的道理未能领悟，但是我会一直认真学习，使自己有更大的进步。

提到对公司的建议：我认为公司虽小但是五脏俱全，公司的各项管理制度到达了大公司的模式和水平，所以我很喜欢公司的环境和氛围。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

**关于人事专员求职简历模板简短二**

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20--年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众---，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20--年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20--年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹—事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，做好招聘工作计划，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症，并做好人事部门工作总结。

**关于人事专员求职简历模板简短三**

一、提高素质、夯实基础，进一步提升社区基层党建工作水平

1、抓好基层党组织队伍建设。依据社区基层党建队伍实际情况，适时调整配备党组织负责人。根据区委组织部安排，公开公正地招聘录用党建社工，进一步充实社区基层党组织队伍力量。

2、组织开展基层党务工作者党务知识培训。集中一段时间，利用社区党校分校教育资源，通过以会代训方式，抓好新进党建社工专业知识培训，社区基层党组织负责人能力培训，提升基层党建工作水平。

3、以点带面、以弱带强，全面加强基层党建点建设。加强党员服务站(点)实体化、规范化、制度化建设，进一步整合和利用组织资源，丰富服务内容，培育特色工作，全面开展党员服务示范点创建工作。拟按照“一个党组织有一个特色”建设的要求，探索开展“一党组织一品”建设，切实发挥基层党建点引领作用。在升平党建示范点创建工作基础上，进一步完善基层党组织规范化建设内容，完善党组织建设相关制度，以升平党总支党建示范点为标准全面推广开展基层党建示范点建设，提高整体建设水平。

4、抓好七一表彰工作。抓好基层党组织“两优一先”评比表彰工作。按照区委组织部统一安排，采用自下而上、层层推荐的方式，真正评选出一批群众信得过、认可的基层党组织、党务工作者和优秀共产党员。

5、抓好党员服务中心建设。做好党员干部现代远程教育工作，建立党员干部现代远程教育终端点，充分利用各居民活动室内的数字电视资源，做到居民区党员教育信息化、多样化;进一步探索党员服务中心功能，建立入党积极分子预培训机制。加强对外来务工人员政治上的关心，积极引导优秀外来务工人员向党组织靠拢;进一步服务于加强党员管理工作，认真做好流动党员组织关系接转、发展党员和预备党员转正工作，努力做到对流动党员进行即时、动态的管理;继续做好志愿者服务和困难党员帮扶慰问工作，将党员志愿者活动的触角伸展到社区需要的领域，扩大覆盖面，加强慰问帮扶力度;加强党员服务中心和站点的标准化建设，继续开展党员素质工程教育活动，将“红色讲师团”向品牌化、系统化发展，进一步提高服务工作水平。

6、抓好社区党校分校建设。认真贯彻中共中央《关于加强党员经常性教育的意见》，巩固和发展保持共产党员先进性教育活动成果，围绕区委“高起点、外向型、国际化”的发展思路，依托社区党校，开展“党员素质工程”，使党员在推动和谐静安建设中，充分发挥先锋模范作用。

7、深入抓好党建“三个延伸”。继续抓好党建工作向物业、商场、市场延(!)伸工作，物业、商场、市场所属区域党组织要通过建立联席会议，建立党组织或委派党建指导员方式进一步开展工作，切实把物业、商场、市场党建工作纳入到社区党组织建设之中。

8、抓好居委会换届选举人选审核推荐工作。在抓好调研基础上，依据居民区党组织和居委会干部情况，按照选举相关要求，组织推荐居委会人选。

二、真抓实干，建立一支素质良好的干部队伍

1、认真抓好机关公务员、事业干部和社工招聘录用工作。坚持公开、公正原则，完成录用机关公务员、事业干部及社工工作。建立一支素质高、能力强、年轻化的社区综合干部队伍。

2、深入开展干部培训和学习教育。根据区委组织部和区人事局要求，继续对公务员实施分类分项目的培训教育，完成公务员培训年度计划，总结培训成果，做好“干部在线学习城”、“双休日培训”等的组织和考核工作，以组织科为主开展“讲党性、重品行、作表率”主题教育。

3、继续完善干部考核机制。加大社工交流和培养力度，进一步拓宽社工能进能出渠道，逐步完善社工绩效考核评价体系，加强学习培训，建立科学的奖惩制度，形成有效的激励和约束机制。

4、着力探索社工队伍梯度培养。通过举办社工带教仪式、开展“居民区工作法”优秀案例征集等形式多样的活动，注重队伍梯度培养，加大入党积极分子培养和发展党员力度。积极创新社工专业化培训、契约化管理、职业化运行的管理模式。

三、以人为本，做好离退休干部的服务管理工作

根据市委、区委老干部工作会议的有关精神，按照《\*\*市老干部工作领导责任制》的要求，结合社区老干部工作实际，进一步完善老干部工作相关制度，全心全意为老干部办实事，确保老干部政治、生活待遇的落实，切实形成长效机制，努力把老干部的利益维护好，实现好，发展好，让老干部共享改革开放和经济发展的成果;加强离休党支部的建设，发挥老同志的政治优势，发挥党支部的战斗堡垒作用，深入抓好科学观学习，使老干部政治坚定，思想常新，理想永存;为进一步落实“就近学习，就近活动，就近得到关心照顾，就近发挥作用”工作，用好社区老干部工作专项经费，真情奉献、真心服务，为老干部多办实事，办好实事;对社区80周岁以上、孤老、生活不能自理、家庭负担沉重等四种类型老干部，要会同居民区老干部工作者，通过上门发送联系卡，主动关心老干部，确保沟通渠道畅通，日常走访做到“全覆盖”。对90岁以上长寿老干部发放营养保健补贴。

**关于人事专员求职简历模板简短四**

不知不觉间来公司已整整一个月了，20年月日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、 社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、 新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利

等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、 今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、 建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门

级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、 外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，

让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、 人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人

员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

**关于人事专员求职简历模板简短五**

我于20xx年x月x日在中心担任人事专员一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的工作中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

**关于人事专员求职简历模板简短六**

人事培训专员岗位职责

【篇1：人力资源部培训主管岗位说明书】

人力资源部培训主管岗位说明书

【篇2：招聘培训专员岗位职责】

招聘培训专员岗位职责

1、招聘培训专员岗位职责

1、负责公司人员招聘工作，包括招聘渠道维护及拓展、与用人部门沟通理解需求、筛选简历、面试、对合适人才进行背景调查、薪酬待遇沟通等；

2、负责建立企业人才储备库，跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司；

3、负责公司月度、季度、年度招聘、培训计划和总结分析报告的编写；

4、协助主管开发相应内培课程，对接内外部讲师的沟通；

5、能够有效组织并安排员工培训工作及培训评估工作，能够自主开展培训工作；

6、管理员工培训档案，建立内部及外部讲师资料库、教材库、试题库和案例库等培训资料；

7、完成上司交办的其它工作。 2、招聘培训专员岗位职责

1、协助上级草拟、修订、完善招聘管理与培训管理制度，优化、完善、并实施相关管理流程；

2、按照上级要求，拟定、跟踪、实施年度招聘需求计划； 3、建立、维护、拓展招聘渠道；

4、协助上级拟定并实施年度培训计划，及时反馈新增培训需求情况；

5、按照上级要求，建设、完善公司内部的课程体系，培养、选拔、评估公司内训师，组建内训师队伍； 6、建立、更新员工培训档案；

7、定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务。 3、招聘培训专员岗位职责

1、负责公司招聘渠道的维护、开发、筛选，负责招聘信息的发布、更新； 2、根据各部门提出的用人需求，发布招聘信息； 3、负责简历初选、面试通知及首轮面试筛选； 4、及时建立、维护、更新员工档案；

5、负责员工入离职、转正、异动手续的办理工作； 6、负责员工试用期管理和转正考核事宜； 7、协助组织培训和开展新员工培训； 8、上级交办的其他工作。4、招聘与培训专员岗位职责 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。 5、招聘与培训专员岗位职责

1、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；

3、求数目，制定并执行招聘计划；

4、协助上级完成需求岗位的职务说明书；

5、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；

6、发布职位需求信息，做好公司形象宣传；

7、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，确定面试名单，通知应聘者前来面试（笔试），对应聘者进行初步面试（笔试）考核，出具综合评价意见；

8、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；

9、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；

10、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；

11、招聘费用的申请、控制和报销；

12、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；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、跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司；

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。 17、整理、汇总、归档各类培训资料，编制培训教材；

18、维护培训渠道和培训资源，保持与内外部培训师的良好关系； 19、组织培训过程，管理和维护培训器材及培训教室；

20、入职员工企业文化和价值观的培训、考核和评估作业，担任一些基础课程的内部讲师；

21、组织员工开展各种活动，营造企业文化；

22、做好培训记录，跟踪培训效果反馈，建立和完善员工培训档案，提出针对员工培训的改进意见； 23、调查和分析培训需求，协助编制培训计划、规划和培训制度。

【篇3：各行业培训专员岗位职责】

各行业培训专员岗位职责

一般的培训专员岗位职责如下：

一、新员工培训专员岗位职责：(以江苏苏宁电器集团有限公司为例) 1、负责新员工培训管理工作;

2、协助新员工课程方案设计、课程开发工作; 3、负责新员工在岗培训工作;

二、专业培训专员岗位职责：

例一：(以中电电气集团有限公司为例)1、协助拟订培训与发展计划;

2、公司内部培训需求调查，会同直属上级共同确认需求; 3、培训活动的具体执行和后勤协助，使得培训顺利完成;4、执行培训效果评估工具，编写评估报告;

5、联系各类培训机构，办理员工外部培训事宜;

6、管理员工培训档案，编制培训类报表和分析报告。例二：(以郑州三全食品股份有限公司为例)

1、根据培训计划分区域组织培训计划的实施;

2、培训前期组织准备(提名、通知、材料、器材、场地等);

3、培训期间协助内部培训师现场工作(现场气氛、活动组织、评估收集、知识测评、行动计划等);

4、负责促销人员和业代培训的部分课程的讲授; 5、协助培训主管一起给新业务人员做跟线辅导;6、协助培训主管一起跟进培训学员的行动计划;7、协助培训主管一起跟踪三个月绩效跟踪;8、给所有销售同事建立个人培训档案;

9、各销售单位培训需求收集，并协助其开展; 10、协助其培训主管完成营销市场系的工作。

例三：(以北京中佰研商用信息有限责任公司为例)

1、了解公司内部培训需求，会同直属上级共同确认需求。 2、制定与实施培训计划。3、设计培训形式和方法。

4、设计培训评估体系并对培训效果进行有效评估。

5、独立对门店员工进行有效培训，提高员工的综合素质。

其次，汇总六类行业培训专员的岗位职责如下： 一、营销类培训专员岗位职责：(以模法(北京)管理咨询有限公司为例)

1、通过各种模式和渠道推广公司管理培训课程及其他相关培训产品; 2、主动开发新客户，并对目标客户进行深度跟踪服务,了解客户最新培训需求;

3、把握客户培训需求并进行分析，予以推进销售; 4、负责了解客户培训需求，并编写培训方案;5、与相关讲师协调时间及培训内容;

6、协助进行培训的前期准备、实施及后期跟踪。

二、产品类培训专员岗位职责：(以索尼(中国)有限公司为例) 1.负责索尼消费电子产品的产品知识和销售技巧培训;

2.在索尼核心渠道门店和索尼直营门店进行索尼产品的销售实践，总结有效的零售经验和陈列方法并培训推广;

3.按照总部的计划和方向，召集并组织顾客参与索尼产品体验活动，向顾客正确传递索尼产品的价值和真实体验，提升索尼在消费者心目中的品牌形象，促进销售;

4.及时收集市场信息和顾客反馈并总结，按时向公司汇报。

三、it类培训专员岗位职责：(以北京百纳威尔科技有限公司为例) 1.配合公司信息化进行部门人员的培训工作;2.做好推进中信息反馈及整理;

3.协助it技术人员做好系统改进工作。

四、医疗器械类培训专员岗位职责:(以九州通医药集团股份有限公司为例)

1、制定系统的培训方案，落实培训计划 2、组织交实施会议营销;

3、总部各种营销方案向分公司的专项培训宣导。

五、招聘类培训专员岗位职责：(以浙江三红集团有限公司为例) 1、根据年度培训计划负责培训组织、培训评估工作;2、根据招聘需求协助开展员工招聘;3、负责企业文化建设，内刊编辑等;4、办理人事管理手续等。

六、教材开发类培训专员职位职责：(以江西塞维ldk太阳能高科技有限公司为例)

1、主要负责多媒体教材开发工作 2、整理、汇总、归档各类培训资料 3、网络学习的平台之管理

4、入职员工企业文化和价值观的培训及一些基础课程的讲解;

综上，所属行业不同，各培训专员的岗位职责也不同。但也并非完全没有共同点，负责制定公司内部相关人员的培训，并组织培训工作的展开及后期的评估是各行业培训专员岗位职责的共同点。不同点则主要在培训工作的具体展开环节。

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