

最新人事专员岗位职责说明书(优秀10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人事专员岗位职责说明书篇一

- 1、负责新入职人员的入职培训，劳动合同的签订。
- 2、职员入职、离职、调动、员工试用转正等人事事务办理。
- 3、负责职员考勤日常管理与统计汇总。
- 4、负责协助完成人事相关数据的统计分析。
- 5、负责办公区域的环境卫生管理、办公设施等综合事务工作，来访客人接待。
- 6、负责公司办公用品的采购、管理，行政物料购买，做好行政费用台账。

人事专员岗位职责说明书篇二

- 2、负责公司的行政管理工作，包括宿舍管理、办公设备及用品管理；
- 3、协助部门进行企业文化建设工作，策划组织公司年会、员工活动、员工关怀等工作；

- 4、负责公司钉钉考勤办公管理和系统的日常维护等；
- 5、负责公司固定资产管理，并做好登记与备案；
- 6、协助部门完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。

人事专员岗位职责说明书篇三

- 2、组织制定、执行、监督公司人事管理制度；
- 5、制订招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；
- 6、制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策；
- 7、积极维护良好的企业文化氛围，同时完成上级交待的其它工作，起积极主导作用；

人事专员岗位职责说明书篇四

2. 负责薪酬福利制度的修订与完善；负责员工的薪酬福利的贯彻、宣传、咨询工作；
3. 负责各级员工薪资福利及提成等费用的核算、统计上报、建立各种薪酬信息台账；
4. 负责社保公积金的申报和缴纳工作；
5. 负责及时了解地方薪资、社保、公积金及最低薪资政策，解决对应业务；
6. 负责薪酬、福利及员工花名册档案建设、维护和管理；

7. 部门内部岗位配合和临时性顶岗工作，如部门文员类、招聘类事务；
8. 负责相关工作的月报表整理和提交；
9. 完成上级安排的其他工作；

人事专员岗位职责说明书篇五

- 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。

人事专员岗位职责说明书篇六

- 1、根据公司发展需求，制定部门发展规划，并持续优化客服体系、创新服务模式；
- 2、建立并完善客户回访体系，建立回访的流程和标准，并监督实施；

5、组织、协调各终端销售部门做好客服工作，发生客户投诉时，具有执行权；

7、建立并完善来访客户接待流程，并监督实施；

8、负责组织本部门人员定期上报回访记录表及其他业务报表；

11、做好本部门与公司各部门间的协调与沟通；

12、完成上级领导交办的其他工作。

1、大专以上学历；

2、3年以上本岗位从业经验，年龄23—30岁；

3、良好的语言表达能力；

4、丰富的行业知识及经验，熟练的专业技能；

5、具备良好的人际关系沟通能力，良好的倾听能力；

6、具备专业的客户服务电话接听技巧、优雅的形体语言表达技巧；

7、以客户为中心，工作热情、细致、认真负责；

8、具备独立工作能力和团队合作精神、敬业精神。

1、入职当天，签署正式劳动合同；为员工提供五险及一金；

2、办公室常年冷暖空调、中国及西方节假日福利及主题活动；

4、良好的企业文化，公平透明的晋升机制，只看数据与能力；

5、每年享受额外5—10天带薪年假（工作日可休），带薪婚

假、丧假及礼金；

6、每月birthdayparty□每季度有团队活动（以户外活动为主）；

人事专员岗位职责说明书篇七

1. 负责员工的'招聘、入职、培训等手续，建立人事档案及签订劳动合同。
2. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。
3. 负责员工社会保险、公积金办理、员工福利等工作，及时掌握国家相关法律法规政策。
4. 执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他部门工作。
5. 开展新员工入职培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；
6. 负责员工工资结算。
7. 帮助建立员工关系，组织员工的活动,会同有关部门筹备公司重要活动。
8. 组织、安排公司会议做好会议记录，整理会议记要。
9. 负责固定资产的盘查与维护。
10. 完成上级领导交办的其他任务。

人事专员岗位职责说明书篇八

2. 负责员工日常考勤设置、汇总和协助处理异常等工作；
3. 负责社保、公积金、企业年金汇缴和封存的. 提报，员工工伤、生育等资料收集提报；
4. 负责员工绩效考核方案的执行，审核绩效考核标准，核算绩效奖金；
5. 负责员工入职、离职、转正、调动等手续办理；
6. 负责跟进人事系统人员信息数据更新，对接it处理异常等；
7. 负责培训计划的监督执行，维护培训开发渠道，跟进员工外训流程等；
8. 完成上级交办的临时任务。

人事专员岗位职责说明书篇九

- 2、建立、维护人事档案, 办理和更新劳动合同；
- 4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；
- 5、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；
- 7、为员工申请相关福利及完善奖惩制度；
- 8、帮助建立员工关系, 协调员工与管理层的关系, 组织员工的活动。

:

- 1、专业不限,大专以上学历;
- 2、有人事行政工作2年或以上经验;
- 3、必须有酒店行业工作经验。

人事专员岗位职责说明书篇十

3. 收集相关的劳动用工等人事政策及法规;
4. 协同公司人员招聘计划、执行招聘流程工作;
5. 负责员工劳动合同的`签订及其保管、办理员工入职、转正、调动、离职等工作;
6. 建立和维护人事档案、员工花名册,及时录入、更新员工的个人信息和资料;
7. 负责员工工资结算和年度工资总额申报,办理相应的社会保险等;
8. 协助开展公司培训计划、组织员工参加培训,培训效果的跟踪、反馈及评估;
9. 负责公司员工薪酬福利、社会保险等工作的综合管理,做好员工考勤、奖惩管理;
11. 负责人力资源信息上传下达工作,负责协调员工关系,解决劳动纠纷;
12. 完成上级临时交办的其他人事日常工作。