

总经理的主要工作职责是 人力资源总经理的主要工作职责(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

总经理的主要工作职责是篇一

- 4、培训管理：组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果；
- 5、绩效管理：建立和完善绩效管理体系，组织实施有效的绩效管理；
- 6、薪酬福利：负责员工薪酬、福利、社保等工作；
- 7、负责员工考勤工作；
- 8、负责公司工会工作。

总经理的主要工作职责是篇二

职责：

- 1、根据集团发展战略组织制定人力资源规划，为管理层重大决策提供建议和信息支持；
- 3、负责构建人才激励机制、保留机制、发展机制、竞争机制及考核机制；
- 4、招聘和补充各级别员工，并配合实施人员储备、员工职业

发展和人才梯队建设；

5、负责整体企业文化建设，发展并宣扬公司企业文化，增强员工对企业的归属感与团队凝聚力。

任职要求：

1、全日制统招本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业毕业；

3、熟悉人力资源各模块的理论及实践操作；

4、有亲和力，较强的计划和实施执行能力，以及较强的激励、沟通、协调与团队领导能力。

总经理的主要工作职责是篇三

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

3、公司内部员工合同、档案的建立与管理；

4、协助领导做好新员工的培训与评估；

5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

6、负责部门一些日常行政事务，协助领导做好行政人事方面的工作；

7. 社保管理

8、领导交办的其他工作。

总经理的主要工作职责是篇四

职责：

- 1、建立和完善公司人力资源管理体系；
- 2、满足公司用人需求；
- 3、优化公司人力资源结构；
- 4、提高公司员工满意度和凝聚力；
- 5、降低人力成本；
- 6、提高员工的个人素质、业务能力和工作积极性；

任职资格：

- 1、本科或以上文化，管理或人力资源管理专业；
- 2、20xx年相关岗位工作经验，8年以上人力资源总监或总经理岗位经验；
- 3、熟悉相关法律法规的规定，丰富的人员管理技能，具备高级人力资源管理师资格；
- 4、良好的人际沟通，交往能力，高度的工作热情，良好的团队合作精神。

总经理的主要工作职责是篇五

职责：

- 4、负责测算编制公司人力成本、行政费用预算并进行有效控制及监督执行；
- 5、负责公司的企业文化建设及各类会务等大型活动；

6、完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

4、具备优秀的职业素质和团队合作精神，忠诚守信、责任心强，能够承受一定工作压力；

5、具备较强的沟通能力、组织协调能力、策划及数据分析能力，优秀的书面表达能力和传播能力。