

最新行政经理主要职责 行政人力资源部 经理的主要工作职责(精选5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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政经理主要职责篇一

- 2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、负责公司人力资源战略的执行；
- 5、负责人力资源内部的组织管理；
- 6、部门行政工作的参与。
- 7、分析相关资料，进行企业人力资源诊断，并对相关政策进行完善。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

行政经理主要职责篇二

1、人力资源规划：

(1)根据公司总体发展战略目标，制订公司人力资源战略发展规划；

2、招聘招聘选拔与配置：

3、员工关系：

(1)人事档案管理(包括人事档案\劳动合同等)

(2)办理员工各种人事关系转移及员工面谈，发布人事任命

(3)负责建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，组织处理员工投诉和劳动争议

4、负责组织公司通用规章制度及发文的拟定、修改和编写工作；

5、oa后台管理及流程设定，请销假及在岗员工状态的监督与调整，考勤、工资核算；

6、社保、公积金、用工备案的办理，及各项费用申报及发票索要；

7、月度主题活动及人文关怀的策划及组织开展，推进企业文化建设的落地。

行政经理主要职责篇三

职责：

1. 组织制定人力资源整体战略规划；
2. 拟订人力资源成本预算，监督控制预算的执行；
4. 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；
5. 组织和推动企业文化建设。

岗位要求：

1. 正规院校统招大学本科及以上学历；
2. 具备先进的人力资源理念和知识，精通现代人力资源管理技术，有全面人力资源管理经验。

行政经理主要职责篇四

职责：

- 2、 建立并完善人力资源管理体系，制定和完善人力资源制度；
- 4、 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；

负责公司的整体企业文化建设，提升员工的归属感和稳定性。

岗位要求：

- 1、五年以上人事管理经验，三年以上人力资源经理工作经验；
- 3、很强的计划性和实施执行的能力；
- 4、有亲和力，较强的激励、沟通、协调、团队领导能力；
- 5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力。

行政经理主要职责篇五

5. 高管人才开发与引进，核心人才梯队建设；
6. 负责员工关系管理、培训与职业发展管理具体实施工作；
7. 负责企业人力资源管理支持活动；办公行政保障事务管理；
8. 及时完成领导交办的其它工作任务，积极配合有关部门的相关工作。