

最新人力资源主管工作职责内容(优质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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人力资源主管工作职责内容篇一

职责：

- 1、根据公司发展战略及人力资源的战略规划，协助完成人力资源相关制度体系的搭建。
- 2、根据各部门人员需求情况，拟定招聘计划，费用预算，协助部门制定实施方案。
- 3、协助各部门分析人员岗位情况，制定年度培训计划，汇总编制公司整体年度培训计划及实施方案，及时对培训效果进行评估。
- 4、协助领导建立、健全、完善公司的各项福利制度；组织安排年度市场薪酬调查，协助各部门负责人完成员工薪酬调整。
- 5、协助各部门提取员工绩效数据，完善绩效沟通机制，提高工作绩效，有效建立员工激励体系，不断改善员工激励办法。
- 7、有效指导公司部门相关人员关于人力资源执行方面的各项工作。

岗位要求：

- 1、大专以上学历；人力资源、行政管理等相关专业；

- 2、3年以上人力资源相关工作经验，带过人力资源团队优先；
- 3、熟悉人力资源各个模块的知识并具相关实操经验；
- 4、具备出色的沟通、协调、组织、分析、学习能力；
- 5、细致、沉稳、积极的工作作风；

人力资源主管工作职责内容篇二

- 2、负责公司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、以猎头的工作方式，对国内同行业的技术、生产、销售等人才进行引进。
- 7、及时处理公司管理过程中重大的人力资源问题；
- 8、完成总经理临时交办的各项工作任务。

人力资源主管工作职责内容篇三

- 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、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、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。

任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、两年以上人力资源工作经验；

5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

人力资源主管工作职责内容篇四

2、定期进行行业人才内外部状况分析，梳理招聘需求并完善招聘岗位说明书；

3、充分利用各种有利资源，开拓和完善招聘渠道，优化招聘流程提高招聘效率和有效性；

4、协助建立人才储备机制，储备公司发展所需人才；

5、负责直属子公司薪酬福利核算，编制薪酬月报；

6、对接第三方人力外包公司处理办事处月增减员及账单审核；

7、编制年度子公司人力招聘、薪酬福利预算，并跟踪预算执行；

8、完成领导交办的其他工作。

人力资源主管工作职责内容篇五

2、公司内部员工档案的建立与管理，监管执行各项人事制度，

并向领导汇报；

3、负责各部门绩效，人效数据报表汇总统计，绩效沟通结果记录与落地；

4、负责公司培训落地工作，如新员工入职培训，部门分享等；

5、完成领导交办的其他事项。