

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（九）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/236/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_236691.htm 9.薪资福利主管职位名称 薪资福利主管 职位代码 所属部门人力资源部 职系 职等 职级 直属上级 人力资源经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助上级完成薪酬、福利的各项日常工作。工作内容:%起草公司年度薪酬规划及福利计划；%参与制定、调整薪酬福利政策；%定期收集市场薪酬信息和数据；%根据公司业务发展情况和市场水平，制定合理薪酬调整实施办法；%按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库；%制作公司每月的工资报表，按时发放工资；%办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等社会保险和基金；%考勤、管理休假；%其他与薪酬相关的工作。任职资格:教育背景: 人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。培训经历: 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和财务会计知识等方面的培训。经验: 2年以上薪资管理工作经验。技能技巧: 熟悉国家人事政策、法律和法规； 熟悉与薪酬相关的法律、法规； 熟悉薪酬福利管理流程； 人力资源管理理论基础扎实； 熟练使用相关办公软件。态度: 良好的职业操守，细致、耐心、谨慎、踏实、稳重； 强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强，人际沟通、协调能力强。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com