

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（七）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_236692.htm 7.培训专员职位名称
培训专员 职位代码 所属部门 人力资源部 职系 职等职级 直属上级 培训主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助培训主管做好培训部门日常事务工作。工作内容:%协助培训主管拟订培训计划；%了解公司内部培训需求，会同直属上级共同确认需求；%协助培训主管实施公司培训计划，并跟进培训后效果反馈；%联系各类培训机构，办理员工外部培训事宜；%组织培训材料，开发利用培训辅助设施；%指导各相关部门贯彻落实各项培训项目；%控制培训支出；%管理培训师，监督、评价其工作方法及工作效果。任职资格:教育背景: 人力资源、管理或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、职业教育等方面的培训。经验: 2年以上培训部门实际工作经验。技能技巧: 熟悉内部培训及外部培训组织作业流程； 熟悉岗位培训流程； 熟练使用办公软件和人事管理软件。态度: 工作积极、勤奋、主动； 进取并具敬业精神，富有团队合作精神。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