

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（二）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_236696.htm 2.人力资源助理职位名称 人力资源助理 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:执行人力资源日常性事务工作,辅助人力资源经理完成人力资源目标规划。工作内容:%协助上级执行公司的培训和绩效评价的组织、后勤保障工作,例如收集审核各类表格、表单;%协助做好招聘与任用的具体事务性工作,包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;%协助计算员工薪资、福利,参与薪酬与福利调查;%管理员工信息资料及各类人事资料;%办理人事招聘、人才引进、内部调动、解聘、退休、接纳和转移保险、公积金缴纳的相关手续;%办理各类职称评定;%办理劳动年检;%执行各项公司规章制度,处理员工奖惩事宜。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、劳动法律法规等方面的培训。经验: 2年以上人力资源管理工作经验。技能技巧: 熟悉国家相关法律法规;熟悉人力资源管理各项实务的操作流程; 人力资源管理理论基础扎实; 熟练使用相关办公软件。态度: 办事沉稳、细致,思维活跃,有创新精神,良好的团队合作意识; 较强的学习能力和责任心,能自我激励,具备较强的独立处理事务的能力。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