

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/265/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c67_265356.htm 3.人力资源专员职位名称 人力资源专员 职位代码 所属部门 人力资源部 职系 职等 职级 直属上级 人力资源经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助上级制定实施人力资源目标及计划,以实现人力资源最优配置。工作内容:%协助上级掌握人力资源状况; %管理劳动合同,办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算; %填制和分析各类人事统计报表; %拟订公司规章制度、招聘制度草案; %帮助建立积极的员工关系,协调员工与管理层的关系,组织策划员工的各类活动; %协助上级推行公司各类规章制度的实施; %协助上级完成对员工的年度考核; %管理争端解决程序。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、合同法、管理技能开发等方面的培训。经验: 5年以上人力资源管理工作经验。技能技巧: 有人力资源项目规划和实施经验; 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; 优秀的品行和职业素质,强烈的敬业精神与责任感,工作原则性强。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