# 人力资源助理岗位职责说明书 人力资源助理的岗位职责(精选10篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-08-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人力资源助理岗位职责说明书篇一3、负责...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人力资源助理岗位职责说明书篇一**

3、负责集团公司所有员工奖惩、考勤以及升、降、调、辞等人事调整手续办理;。

4、负责集团公司及兄弟公司社会保险、雇员险及公积金的缴纳及各项补贴的申领;。

5、负责集团公司所有员工入、离职手续办理及劳动合同的签订、续订;。

6、协助部门领导组织集团公司日常及年度公司活动;。

7、协助部门领导企业文化建设(企业内刊、读书会等)。

**人力资源助理岗位职责说明书篇二**

4、负责员工的入职、试用转正、人事调动和离职相关手续办理;

5、负责每月人事月报及人员信息报表的统计及维护工作;

6、负责公司各类保险福利的申报、费用统计工作;

7、负责员工(电子和书面)档案资料的管理工作;

8、负责公司员工劳动合同的签订、变更等维护工作;

9、负责协助it处理公司员工钉钉系统、金蝶等系统人员的维护工作;

10、严格保密保守公司的商业秘密、技术秘密、信息技术和保护公司财产;

11、负责完成上级领导交办的临时事项。

**人力资源助理岗位职责说明书篇三**

1、协助建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;。

4、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;。

5、完成领导交代的其他工作。

任职资格：

1、大专以上学历，有招聘经验更佳，欢迎优秀应届生;。

2、性格温和、有耐心、亲和力强、热爱招聘;。

3、工作踏实认真，积极主动，执行力强;。

4、有很好的沟通能力和团队合作意识。

**人力资源助理岗位职责说明书篇四**

3、负责企业培训计划的组织，并督促各部门培训工作执行，对培训结果、培训过程进行考核、评估。

4、协助部门经理做好公司绩效考核管理工作，跟踪绩效面谈情况，评估、分析绩效成绩，为人员选拔、优化提供合理化建议。

5、协助做好企业文化建设工作，负责公司各项团建工作的策划、组织。

**人力资源助理岗位职责说明书篇五**

3、擅长沟通交流、热爱招聘模块；

4、较强的信息收集和分析能力、学习、理解、执行、职位详情：

1、根据行业、客户、招聘需求情况、制定目标候选人寻访方案；

2、进行相关侯选人资料的收集、分类、整理、对简历做初步筛选；

3、通过各种渠道快速寻访候选人、进行初步面试和评估；

4、提供候选人评价和推荐报告、推荐给客户；

5、沟通协调候选人与公司之间的面试安排、跟进进展并及时反馈；

6、候选人背景调查、薪酬谈判、offer跟进、入职跟进等。

3、擅长沟通交流、热爱招聘模块；

4、较强的信息收集和分析能力、学习、理解、执行。

**人力资源助理岗位职责说明书篇六**

人力资源助理需要协助上级主管建立健全公司招聘，培训，工资，保险，福利，绩效考核等人力资源制度建设。以下是本站小编整理的人力资源助理的。

1、负责p-file的管理;。

2、负责员工入转调离手续、

合同。

的新签及续签工作;。

3、戴尔新入离职员工社保公积金委托缴纳数据对接(与上海外服总部对接);。

4、负责相关人事证明的开具;。

5、协助戴尔内部hr系统支持工作(比如休病假等);。

6、配合dellhr交代的其他工作。

职位要求：

1、大专以上学历，1年左右相关hr经验，优秀的应届毕业生也可以考虑;。

2、熟悉hr休请假政策优先考虑;。

3、英语最基本的听说写能力;。

4、熟练使用办公软件(word、excel等)，有一定的数据处理能力;。

5、为人踏实，沟通能力强。

1、人事事务性工作的处理，包括招聘、入职、转正、转岗、离职等手续办理;。

2、负责公司行政事务性工作;。

3、组织并策划。

活动方案。

使活动顺利进行并达到预期效果;。

4、遵守工作各项管理规定,完成公司规定的各种报表;。

5、完成上级交办的其他事项。

任职资格。

1、有较强的执行力和管理能力;有较好的沟通和协调能力;具有较强的文案策划能力;。

2、形象好，气质佳，有亲和力，有较强的交际能力;。

3、做事细心，条理清晰，学习接受能力强，能吃苦耐劳;。

4、能熟练运用office等办公软件;熟悉互联网;。

5、有较好的职业道德和责任心;。

1、协助建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;。

4、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;。

5、完成领导交代的其他工作。

任职资格：

1、大专以上学历，有招聘经验更佳，欢迎优秀应届生;。

2、性格温和、有耐心、亲和力强、热爱招聘;。

3、工作踏实认真，积极主动，执行力强;。

4、有很好的沟通能力和团队合作意识。

。

**人力资源助理岗位职责说明书篇七**

职责：

1、负责搭建适合集团发展的人力资源体系。

2、制定集团化经营公司人力资源的战略规划，根据公司发展战略，组织制定短、中、长期人力资源工作规划，制定一整套人力资源管理制度并组织实施。

3、完善集团人力资源相关规章制度，并监督执行，为集团业务发展提供人力资源保障。

4、指导各集团子公司人力资源工作的开展，提升人力综合能力水平。

要求：

2、2级以上人力资源管理师职称，善于搭建集团人力资源体系，有集团人力资源管理工作经验者优先。

3、具有出色的人际沟通能力和领导管理能力，良好的语言表达和公文撰写能力，善于协调、沟通和组织策划。

4、熟悉国家相关劳动人事政策，精通劳动法律法规。

**人力资源助理岗位职责说明书篇八**

工作职责：

2、协助hrd监督集团公司及下属公司人力资源部各模块的`管理工作；

3、根据hrd工作计划，监督下属部门工作计划完成情况并及时向总监反馈；

4、hrd交办的其他项目性或临时性工作。

任职资格：

1、男性，29岁以下，统招本科以上学历，人力资源或相关管理类专业优先；

2、两年以上人力资源从业经验或咨询行业2年左右hr项目经验者；

3、熟悉相关政策、法规，能够独立处理复杂的人事管理实际问题；

4、出色的沟通、协调能力，干练工作效率高；

5、较强团队协作精神，责任意识强烈。

**人力资源助理岗位职责说明书篇九**

3.员工招聘管理体系的完善和执行(如面试录用程序、新人入职管理、员工试用期管理等)。

5.建立区域人才库，做好人才的储备和选拔;。

6.面对团队重组及内部调动，给与专业的意见，提供最优方案，协调内部资源的使用;。

7.员工的发展，及时了解员工的心理动态，关注人心，保持与团队负责人就团队建设的持续紧密沟通，让组织和个人在在发展上同步。

任职要求：

4.公平公正，不带私心，有用人至上的原则;。

5.严谨的逻辑性思维能力，管理分析及组织策划能力强;。

6.出色的协调能力，具有恰当的待人接物的习惯所带来的良好亲和力;。

7.善于人际洞察，悟性较高，工作勤勉真挚;。

8.富有责任心，工作细致有序，并有不断学习以完善自我的决心;。

9.具备一定的活动策划和执行能力，能调动气氛，增强员工凝聚力;。

10.熟练使用办公软件。

**人力资源助理岗位职责说明书篇十**

3、进行工作分析，完成招聘简历的筛选、预约面试、协助复试、录用等招聘相关工作;。

4、对招聘渠道、招聘岗位进行分析、评估招聘效果;。

5、维护人才储备库;。

6、完成上级安排的其他工作任务。

7、对前来面试人员进行面试。

8、审批流程、对已经离职人员，流程完结者，通知其来公司办理离职流程。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！