# 招聘人事专员

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-06-06

*第一篇：招聘人事专员人事专员任职资格：1.协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设；2.建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；3.执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部...*

**第一篇：招聘人事专员**

人事专员

任职资格：

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

2.建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；

3.执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；

4.收集相关的劳动用工等人事政策及法规；

5.执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

6.协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；

7.负责零售员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；

8.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；

学历背景与工作经验：

1.大专以上学历，人力资源专业或企业管理专业等；

2.有较强的组织、协调、沟通能力；

3.有较好的文字功底，能草拟各类公文、制度等管理类文件；

4.团队协作精神佳、应变能力强，能够承受较大的工作压力；

5.熟悉基本人事、行政管理流程；

6.具备较强的责任心、能吃苦耐劳。

会有加班

考核内容：

根据公司每月业绩完成情况，会在工资以外每月发放绩效奖金。

晋升通道：

人事专员-人事主管-人事经理

**第二篇：人事专员招聘（定稿）**

人事专员招聘

岗位职责：

1、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、绩效考核等人力资源制度建设；

2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

5、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；

6、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。任职资格：

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、一年以上人力资源工作经验；

3、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用

4、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；

5、从事过人事招聘工作，且有相关的人力资源管理经验和招聘渠道优先。

**第三篇：人事专员招聘小结**

转正小结

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，我进入xx，已经有六个月了，我是于2025年9月22日入职。xx对我来说，原本是一个陌生的名词，渐渐地从认识它、了解它、直到融入xx这个大家庭，我非常感谢它为我提供的这个平台，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。

刚进入xx之时，并没有确定具体岗位，企业为我提供了为期四周的培训。其具体内容则是对企业的几个主要车间（储运部、食用车间、日化车间、调味车间、粉末车间）及主要职能部门（食品香精事业部、总经办、人力资源部）参加实习。

在储运部期间，对企业使用的一些原料有了一个大概的了解，由于不是科班出身的缘故，或许认识的并没有那么深入。紧接其后的几个车间，则是让我近距离接触了香精香料的整个制作工艺流程，由于对产品的负责，并没有能亲手参与香精香料的制作过程。但在产品包装这一环节，我则参与其中，如：贴产品牌贴、制作纸箱、产品打包等。在车间的整个实习过程，一开始由于香精浓度较高，还有稍许不适应。但毕竟实习时间有限，能够有机会身处一线，近距离接触香精的制作流程，我倍感荣幸。

结束了车间的实习部门，紧接着是职能部门的实习内容。对于我们这些，刚从大学校园毕业的学生来说，进入一家大企业是可以学到很多学校学不到的知识的。在食品香精事业部实习的过程中，我或多或少认识了一些香精，了解了食用香精的分类。它可分为水溶性香精、油溶性香精和乳化香精3类。在我们企业，食品香精部大概是这样分布的，烘焙、乳品、糖果、冰品及咸味等。结合我的专业背景，还特别安排了一天海外事业部实习，直接接触了与海外供应商商务洽谈的整个过程，当时深感书到用时方恨少，应当要将自己的理论知识，运用到实际工作中去。之后的时间，我来到了总经办，参与了集团预算的工作，负责了公司往年上缴会费数额以及部门人员通讯费用的统计。实习的最后环节，则是人力资源部，人力资源分为六大模块：1.人力资源规划;2.招聘与配置;3.培训与开发;4.绩效管理;5.薪酬福利管理;6.劳动关系管理。在实习的过程中，我参与了员工档案的整理、招聘信息的整合及相关内容。

下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作：

1、发布招聘信息；

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，筛选简历，找到合适的人员。

2、电话邀约面试，我们公司采用多渠道招聘，校园招聘、网络招聘、职介所、以及猎头等。预约面试，也会根据面试者的具体情况，采取电话面试等形式进行。

3、在招聘工作中遇到的问题与建议：

（1）对专业知识了解不足，导致与面试技术岗位的人员沟通不当；

（2）对部门、对岗位了解不透彻，导致无法充分认识具体岗位的具体工作职能；（3）语言沟通能力有待加强，应该采取有效的招聘技巧以吸引面试者对企业的更好认识。（4）应该将英语专业知识充分利用到工作中去。

二、常规性工作

1、日常工作：集团人员的入职教育、入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、差旅费用报销审核；

3、领导安排的临时性工作。

在招聘专员这个岗位上，我有优势也有劣势。优势：有一定的亲和力；具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心；能虚心的听取别人的建议。劣势：考虑事情不细致；缺乏人力资源管理的理论知识，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏一定的主动性。在下一步的工作中，我要结合工作实际，将招聘技巧以及劳动法律法规以及政策性知识作为学习的侧重点。

我基本能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我近六个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

人力资源部

Xxx

2025年3月31日

**第四篇：人事招聘专员工作报告**

工作总结及2025年工作计划

时间一晃而过，来我们杰思近3个月了，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为杰思的一份子而感动自豪。

回顾两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但是迈出了个人发展的第一步。认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，及时完成领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往的以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是两个月来工作内容及2025年工作计划：

一、招聘工作

1、一线岗位招聘：

10月份目标招聘普工人数：50人，实际完成招聘：47人。完成率：94%.11月份目标招聘普工人数：30人，截至11月18日完成招聘：21人，计划完成率：100%。

3、校园招聘：

（1）做好充分准备，注重每一个小细节。11月份参加一次大型双选会，让我感触很深，招聘的效果体现在你的“功

课”做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的转播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，个人所提倡的是专业、专注、专一，这也是我今后工作中努力的目标。

（2）11月14日参加康大职业学校双选会期间，大多数同学对我们公司有很强的认同感，这无疑证明了我们公司的影

响力。此次共收到应届大专生简历47份，我们将与对方老师实时保持联系，确保将本批学生悉数招募到位。

二、部门其他常规性工作：

（1）社会保险及平安保险。自接手以来，此项工作已运用的非常熟练。

（2）新员工入职培训。10月份培训新员工23人。11月份（截至18日）培训新员工23人。经过不断的学习与实践，我 会将我们杰思的企业文化更加完美的传播给我们的新血液。

经过锤炼，目前得到部门上级领导的信任，11月份已逐步接手公司厂报编辑以及员工生日会的策划主办等工作。

三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认执行力有所欠缺，我会在以后的工作中建立危机感，不断提高自

己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

四、2025年工作计划

1、一线岗位招聘：

（1）2025年生产一线岗位人员，结合今年劳动力市场情况分析，明年的招聘形势会更严峻。充分做年前的准备工作，为明年一线招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报、内部介绍等宣传。

（2）2月至4月初为春节过后外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将要完成大部分招聘工作，因此这一阶段非

常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对汇总与分析一周招聘数据，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性、灵活性。

2、校园招聘：

（1）4月中旬至9月，各院校在陆续开学后将积极筹备招聘会，以保证学生就业，提高就业率。对此要着重关注各大院校

网站，掌握第一手信息，以解决公司各部门的人员需求。

（2）10月至12月，各院校大批应届毕业生实习找工作，可加大与各院校之间合作招聘事宜及宣传工作，此阶段将完成 公司各岗位储备人才工作，建立人才梯队，为公司可持续发展提供人力支持。

3、管理技术员招聘：

管理技术员的招聘，相对来说较为稳定，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并

相邀面试。实施招聘的同时不忘节约之本。

4、后续工作：

（1）做好2025年应届毕业生来我司报到实习的接待工作，提前做好计划安排。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属

感。

（2）跟踪一线员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对

企业的认同感。

（3）建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面：

①内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在员工档案资料内进行登记，如某岗位缺岗时，首先考虑员工档案资料内是否有工作职能相同的人员可以安排类似的人选，如有合适人选给予

推荐

②外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料（公司职位有些没有录用的），这种人才可进入人 才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激

励员工，也符合“育人”的原则。

以上是我转正工作总结及2025年工作计划，如有不妥之处，请领导批评指正。

**第五篇：人事专员职责及招聘要求**

人事专员职责及招聘要求

人事专员是指执行并完善公司的人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，员工社会保障福利等方面的专业从业人员。

一般公司对人事专员的招聘要求：

1.本科及以上学历；

2.人力资源管理等相关专业；

3.有相关工作经验者优先，优秀应届毕业生也可。

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！