# 最新招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结(8篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-18

*招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结一一、学习方面进入公司之后，我们实习也是有同事带着我们，开始了解公司的一个情况，知道公司是做什么的，日常的运营是如何开展的，又是有哪些部门，特别是我们人事部门要接触的也是非常的多，像日常人事工作，招聘...*

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结一**

一、学习方面

进入公司之后，我们实习也是有同事带着我们，开始了解公司的一个情况，知道公司是做什么的，日常的运营是如何开展的，又是有哪些部门，特别是我们人事部门要接触的也是非常的多，像日常人事工作，招聘的工作都是需要和各个部门去配合，去协调的，我也是在同事的一个带领下，认识了各部门的相关同事，了解了工作的情况，特别是我们部门要做的事情，我也是清楚是怎么样的一个工作流程，要和哪些同事去对接，开始的时候，我也是同事一件件的事情教我怎么去做的，慢慢的入手，虽然我也是在学校有实操过，但是每个公司情况也是有一些区别，不能全部照搬，很多的细节也是我之前没有了解过的，同时我也是熟悉了如何去做好招聘的工作，发布招聘的信心，寻找合适的简历，联系人员来公司面试，等等相关的工作都是认真的去学，去了解如何的做。

二、工作方面

当我也是可以初步的去把工作做好之后，同事也是放手让我自己来做，做完之后给我检查，渐渐的我也是熟练上手，很多的工作也是不需要同事再监督也是可以去做好了，在做的过程之中，我也是仔细的确认清楚是和同事交代的是否无误，同时自己也是不断的去反思，去总结自己所做的事情，哪些是可以改进，又有哪些方式是可以去优化的，通过不断的努力，而今的我也是能顺利的去把人事工作给做好了，在人事工作里面我也是感受到自己对于这份工作有了更多的理解，而招聘的工作我也是顺利的去做好，并且也是为部门招到几位合适的人员，受到其所在部门领导的一个肯定。

同样我也是清楚，自己还是有很多的\'不足，经验也是不够丰富，遇到一些新的情况也是不能很好的去处理好，并且我也是要在今后的工作之中继续的去努力，去提升自己的办事能力，来把人事的工作给做得更好一些。实习而今也是结束了，我也是更加的有信心来面对以后的工作，当然任务和责任也是更加的重了，不过我也是相信我是可以去做好人事的相关工作的。

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结二**

在公司做人事的实习工作，我也是了解了人事具体要做的工作是有哪些，自己也是在人事工作之中懂得了人事相关的如何的去做，是有了很大的进步，对于今后的人事工作也是更加的有信心，我也是对于这次在公司实习的人事工作来做个总结。

一、学习方面

进入公司之后，我们实习也是有同事带着我们，开始了解公司的一个情况，知道公司是做什么的，日常的运营是如何开展的，又是有哪些部门，特别是我们人事部门要接触的也是非常的多，像日常人事工作，招聘的工作都是需要和各个部门去配合，去协调的，我也是在同事的一个带领下，认识了各部门的相关同事，了解了工作的情况，特别是我们部门要做的事情，我也是清楚是怎么样的一个工作流程，要和哪些同事去对接，开始的时候，我也是同事一件件的事情教我怎么去做的，慢慢的入手，虽然我也是在学校有实操过，但是每个公司情况也是有一些区别，不能全部照搬，很多的细节也是我之前没有了解过的，同时我也是熟悉了如何去做好招聘的工作，发布招聘的信心，寻找合适的简历，联系人员来公司面试，等等相关的工作都是认真的去学，去了解如何的做。

二、工作方面

当我也是可以初步的去把工作做好之后，同事也是放手让我自己来做，做完之后给我检查，渐渐的我也是熟练上手，很多的工作也是不需要同事再监督也是可以去做好了，在做的过程之中，我也是仔细的确认清楚是和同事交代的是否无误，同时自己也是不断的去反思，去总结自己所做的事情，哪些是可以改进，又有哪些方式是可以去优化的，通过不断的努力，而今的我也是能顺利的去把人事工作给做好了，在人事工作里面我也是感受到自己对于这份工作有了更多的理解，而招聘的工作我也是顺利的去做好，并且也是为部门招到几位合适的人员，受到其所在部门领导的一个肯定。

同样我也是清楚，自己还是有很多的\'不足，经验也是不够丰富，遇到一些新的情况也是不能很好的去处理好，并且我也是要在今后的工作之中继续的去努力，去提升自己的办事能力，来把人事的工作给做得更好一些。实习而今也是结束了，我也是更加的有信心来面对以后的工作，当然任务和责任也是更加的重了，不过我也是相信我是可以去做好人事的相关工作的。

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结三**

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了许多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了许多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况总结如下：

第一、录用，建立员工档案。1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结四**

一转眼的时间，我就已经在公司人事助理岗位上实习快有六个月的时间了，距离结束实习回学校答辩也只有一周不到的时间了。回想起过去这五个多月的紧张忙碌、充实丰富的工作时光，真的是无限感慨，这短短不到半年的时间，却比我前面十多年的读书生涯经历地挑战都要多，而且面对的问题都是复杂多变的。所以这几个月的实习，可以说是待在学校里面的我绝对不会体验到的。虽然我马上就要结束这次的实习，但是我知道后面的挑战还会更多，遇到的工作也会更加复杂更加多变，所以我依旧不敢放松自己，反而更加注意工作能力，因此在这里我要对我的这段实习工作做一下总结。

记得我进入公司的前面天都是没有接触人事助理的工作的，那个时候带我的就是人事助理岗位上的工作人员，她因为要辞职了，所以我才能够面试到这份工作。她需要尽快地教会这份岗位所需的工作，然后她才能够辞职，所以带我的时候，她都是讲的十分详细，都是忘培养方面发展的。那几天她都是带着我熟悉公司，熟悉所需的工作，也正是通过她的帮助，我才知道了这个岗位的工作所需要做的事情，公司人事助理的工作主要就是分三块：协助人事做好新员工的招聘、面试和培训，做好公司员工的考勤，做好员工表格统计每个月讲上岗情况交给财务，让他们发放工资。

大概过了一周，我差不多适应这份工作了，她就正式离职了，我也正式地开始了人事助理的工作。我跟的人事就是之前面试我的那位，所以她还是挺帮助我的，我有不会弄的地方时也都是去请教她的，可以过这几个月实习里面遇到实在无法解决的问题时，很多都是她带我解决的。在这段时候时间里面，我主要做了这些事情：

1、人员招聘：因为公司招了很多的实习生，然后又有好几个实习生后面辞职了，岗位又空缺了出来，我就跟着人事又开展了一次招聘。还有就是在年后来的时候公司开了几个新网站，所以又去人才招聘市场招了几个技术员回来。

2、人员考勤：公司员工的每天上下班打卡情况，请假销假单子填写，然后每个月发工资之前做成表格发给财务部那边，协助他们做好工资发放。

虽然实习时间只有不到一周的时间了，但是我知道即将迎接我的是更多的挑战，所以我将继续努力!

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结五**

时间一晃两个月即将过去，不知不觉试用期已经悄然结束。回过头来看看自己走过的路，有的是忐忑，有的是兴奋，有的是徘徊，有的是欢乐。作为一名人力资源专业的老人，我深知进入一家新公司，只有你真正喜欢你的工作内容、喜欢你的工作方式、喜欢你的工作伙伴、认同领导的领导方式和融入进企业文化中，才能真正的称为企业的一份子，要不然只能是鸡肋。现在我内心所想的是，我可以成为卡龙动画家族的一员，为家族的成长添砖加瓦。

工作方面，我从最初的担心到现在的从容与踏实。我是去年毕业的，有一年多的招聘经验和猎头助理的经历，所有我并不担心我能不能胜任，而是担心工作的流程和领导的管理风格

两个月过去了，内心的担忧基本没有了。我熟悉了公司，了解公司部门的构成、每个职位做什么的、公司目前人员需求状况等。我目前需要做的就是招募合适的人才，满足公司的用才需求;伴随着公司上市和搬家的脚步，我会做好经理安排的其他工作，并且配合伙伴做好其他的工作。人际方面是除了做好本职工作之外，我进人公司最担心的。进来两天我就知道，我的担心是多余的，融入进去只是时间的问题。正像经理所说的那样，我们一个办公室的性格是一种类型的。

我是以招聘专员的职位进来的。招聘是企业用人的起步阶段，目前公司处于上市前的重要阶段，我能做得就是配合好经理完成公司用人需要和公司其他事情。未来，将自己不足的地方完善，尽量多的去挖掘技术型人才，完善现有人资体系。

两个月的试用期即将结束，其中有着汗水和喜悦。我想对卡龙动画说第一个十年我来了，我想陪着他走过第二个第三个十年。

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结六**

时间一晃两个月即将过去，不知不觉试用期已经悄然结束。回过头来看看自己走过的路，有的是忐忑，有的是兴奋，有的是徘徊，有的是欢乐。作为一名人力资源专业的老人，我深知进入一家新公司，只有你真正喜欢你的工作内容、喜欢你的工作方式、喜欢你的工作伙伴、认同领导的领导方式和融入进企业文化中，才能真正的称为企业的一份子，要不然只能是鸡肋。现在我内心所想的是，我可以成为卡龙动画家族的一员，为家族的成长添砖加瓦。

工作方面，我从最初的担心到现在的从容与踏实。我是去年毕业的，有一年多的招聘经验和猎头助理的经历，所有我并不担心我能不能胜任，而是担心工作的流程和领导的管理风格

两个月过去了，内心的担忧基本没有了。我熟悉了公司，了解公司部门的构成、每个职位做什么的、公司目前人员需求状况等。我目前需要做的就是招募合适的人才，满足公司的用才需求;伴随着公司上市和搬家的脚步，我会做好经理安排的其他工作，并且配合伙伴做好其他的工作。人际方面是除了做好本职工作之外，我进人公司最担心的。进来两天我就知道，我的担心是多余的，融入进去只是时间的问题。正像经理所说的那样，我们一个办公室的性格是一种类型的。

我是以招聘专员的职位进来的。招聘是企业用人的起步阶段，目前公司处于上市前的重要阶段，我能做得就是配合好经理完成公司用人需要和公司其他事情。未来，将自己不足的地方完善，尽量多的去挖掘技术型人才，完善现有人资体系。

两个月的试用期即将结束，其中有着汗水和喜悦。我想对卡龙动画说第一个十年我来了，我想陪着他走过第二个第三个十年。

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结七**

一转眼的时间，我就已经在公司人事助理岗位上实习快有六个月的时间了，距离结束实习回学校答辩也只有一周不到的时间了。回想起过去这五个多月的紧张忙碌、充实丰富的工作时光，真的是无限感慨，这短短不到半年的时间，却比我前面十多年的读书生涯经历地挑战都要多，而且面对的问题都是复杂多变的。所以这几个月的实习，可以说是待在学校里面的我绝对不会体验到的。虽然我马上就要结束这次的实习，但是我知道后面的挑战还会更多，遇到的工作也会更加复杂更加多变，所以我依旧不敢放松自己，反而更加注意工作能力，因此在这里我要对我的这段实习工作做一下总结。

记得我进入公司的前面天都是没有接触人事助理的工作的，那个时候带我的就是人事助理岗位上的工作人员，她因为要辞职了，所以我才能够面试到这份工作。她需要尽快地教会这份岗位所需的工作，然后她才能够辞职，所以带我的时候，她都是讲的十分详细，都是忘培养方面发展的。那几天她都是带着我熟悉公司，熟悉所需的工作，也正是通过她的帮助，我才知道了这个岗位的工作所需要做的事情，公司人事助理的工作主要就是分三块：协助人事做好新员工的招聘、面试和培训，做好公司员工的考勤，做好员工表格统计每个月讲上岗情况交给财务，让他们发放工资。

大概过了一周，我差不多适应这份工作了，她就正式离职了，我也正式地开始了人事助理的工作。我跟的人事就是之前面试我的那位，所以她还是挺帮助我的，我有不会弄的地方时也都是去请教她的，可以过这几个月实习里面遇到实在无法解决的问题时，很多都是她带我解决的。在这段时候时间里面，我主要做了这些事情：

1、人员招聘：因为公司招了很多的实习生，然后又有好几个实习生后面辞职了，岗位又空缺了出来，我就跟着人事又开展了一次招聘。还有就是在年后来的时候公司开了几个新网站，所以又去人才招聘市场招了几个技术员回来。

2、人员考勤：公司员工的每天上下班打卡情况，请假销假单子填写，然后每个月发工资之前做成表格发给财务部那边，协助他们做好工资发放。

虽然实习时间只有不到一周的时间了，但是我知道即将迎接我的是更多的挑战，所以我将继续努力!

**招聘专员的工作总结 招聘专员日常工作总结八**

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了许多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了许多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况总结如下：

第一、录用，建立员工档案。1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

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！