**人事专员岗位说明书**

一、基本资料

职务名称：人事专员 所属部门：人事部

直接上级：人事主管 可晋升职位：人事主管

二、岗位目的

执行并完善公司的人事制度与招聘计划，员工培训与发展规划，绩效评估，员工住房公积金、社会保障福利。

三、主要职责

1、负责公司招聘、培训、员工入职、转正、离职等工作的综合管理；

2、负责公司员工薪酬、福利、社会保险等工作的综合管理；

3、相关人事工作联络以及有关疑难的解答工作；

4、严格执行公司各项制度，各种信息及时录入，并定期整理数据，向上级领导出具数据分析结果；

5、参与部门管理；

6、配合其他部门有关工作；

7、承办领导交办的其他工作。

四、任职资格

最低学历：大专以上学历

专业知识：1、了解人力资源各个模块； 2、熟练使用office办公软件及自动化设备，具备基本的网络知识。

工作经验：一年或以上以上相关工作经历，或有相关人力资源专业资格证书的应届生。

能力素质：1、优秀的语言和文字表达能力，良好的沟通、协调能力，较强的策划、计划、组织、执行能力，善于观察分析；2、及时领悟主管意图,工作效率高,服务意识强；3、耐心细致，有责任心，具有保密意识。

五、工作联系

外部联系：福利保险各机构、应聘人员

内部联系：公司所有人员

六、工作绩效标准

1、按规定执行并及时完善公司的人事制度与计划；

2、按时、保质实施招聘、员工培训、绩效评估等工作，且及时上报相关结果；

3、及时为员工办理社会保障福利等方面的工作，且及时、准确上报相关资料；

4、按时执行并及时完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程;；

5、及时、准确的录入员工信息，妥善保管员工档案；

6、与本部门及其他部门同事保持良好的沟通；

7、工作主动且积极向上。

七、其他

所需设备：办公桌、座机、电脑、打印机、网络等。

工作方式：电话联系

工作环境：办公室工作环境，良好。