

印刷包装公司各岗位职责（总40页）

-本页仅作为文档封面，使用时请直接删除即可-

-内页可以根据需求调整合适字体及大小-

直属上级 副总经理 直属下级人力资源部助理

入职要求：

- a) 相关专业大学以上学历；
- b) 从事相关工作三年以上。
- c) 熟悉HR六大模块，精通招聘、培训、劳资、绩效、薪酬等各项工作
- d) 具有较强的文字功底、写作能力；
- e) 能熟练操作各种办公设备，运用各种办公软件；
- f) 精通人力资源及其管理的业务知识，了解相关的法律、法规及消防知识；

主要职责：

- 1、协助上级主管建立健全公司招聘、培训等人力资源制度；
- 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；
- 3、制定招聘工作流程，协调员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
- 4、制定、修改合理的绩效考核方案，使员工付出与所得薪酬具有内部相当公平性
- 5、协同开展新员工入职培训，业务培训，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；
- 7、完成上级领导临时交办的其他工作；

备注： 8

人力资源部助理岗位任职要求

部门名称	人力资源部	岗位名称	人力资源部助理
直属上级	人力资源部经理	直属下级	
<p>入职要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 相关专业大学以上学历； b) 从事相关工作一年以上。 c) 了解HR六大模块，对招聘、培训、劳资、绩效、薪酬等其中一项工作较熟悉； d) 具有一般的文字功底、写作能力； e) 能熟练操作各种办公设备，运用各种办公软件； f) 了解人力资源及其管理的业务知识，了解相关的法律、法规及消防知识； 			
<p>主要职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助部门经理建立健全公司招聘、培训等人力资源制度； 2、建立、维护人事档案，负责签订劳动合同； 3、按照流程办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续； 4、执行绩效考核方案，按月编制绩效工资； 5、协同开展新员工入职培训； 6、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系； 7、部门经理临时交办的其他工作； 			
备注： 9			

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/258050117101006060>