

## 【单位介绍信模板】单位人事介绍信【精】

作者：风华正茂 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/160597.html>

**ECMS帝国之家，为帝国cms加油！**

单位人事介绍信是怎么样的呢?下面是小编搜集整理的单位人事介绍信，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

人事行政部招聘专员职务说明书

职务名称：

招聘专员

职务编号：

直属上级：

人事行政部经理

所属部门：

人事行政部

岗位目的：

在公司用人计划以及用人标准的指导下，负责公司员工招聘工作，保质保量完成新员工培养。

工作内容：

1. 内部管理类

机构与岗位设置：

参与公司组织结构调整方案的制定;

根据公司组织结构调整方案，管理并组织修订各岗位的职业说明书;

招聘与新员工培养：

收集整理招聘渠道;

在部门经理的指导下，负责实施公司年度/季度招聘计划;

负责办理新员工入职手续;

负责协调落实新员工培训相关资料的整理与准备工作，并归档保存;

负责组织、协调新员工入职培训和试用期在岗培养，落实招聘工作目标;

负责完成对新员工入职培训的评估和跟进工作;

员工沟通

负责公司内部沟通平台的建立及日常维护;

报告

负责对招聘工作状况提出改进意见与建议;

负责对公司人工成本状况提出建议;

定期提交人员结构分析报告，对公司各部门人员岗位匹配状况提出建议;

负责公司各部门员工异动事务处理;

完成上级交办的其他工作。

权限：

公司人员录用的建议权;

公司人员招聘程序制定的建议权;

公司薪酬福利相关政策修改的建议权。

所受上级的指导：接受人事行政部经理的书面和口头指导。

同级沟通：与公司各部门进行业务协调。

所予下级的指导：无

岗位要求：

教育背景：

大学本科以上学历，企业管理相关专业

经验：

2年以上相关工作经验

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发