

### 物业中心行政部人培主管职务说明书

<b>职务名称：</b>	人培主管	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业中心行政部经理	<b>所属部门：</b>	物业中心行政部
<b>岗位目的：</b>	协助行政部经理做好物业中心的各项人事工作。		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责物业中心员工招聘、录用工作，并办理新员工入职手续；</li> <li>负责实施物业中心员工薪酬考核方案；</li> <li>负责协助公司人力资源部办理物业中心员工的相关人事手续；</li> <li>每月底对物管中心的人员流动情况做出汇总报告，并上报公司人力资源部；</li> <li>每月底统计物业中心各部门员工考勤情况，并上报公司人力资源部；</li> <li>拟订物业中心年度培训工作计划，报行政部经理批准后予以实施；</li> <li>负责汇总中心各部门每月底上报的专业培训计划，并配合执行；</li> <li>负责完成物业中心新员工的入职培训；</li> <li>完成上级交办的其他工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对物业中心人员招聘的建议权；</li> <li>对物业中心员工考勤的检查权；</li> <li>对物业中心员工薪酬考核方案的建议权；</li> <li>对物业中心年度培训工作计划的拟订权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对物业中心薪酬考核方案的落实负责；</li> <li>对物业中心培训计划的落实负责。</li> </ol>			
<p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：人力资源相关专业大学本科以上学历。</p> <p>工作经验：1年以上人力资源管理工作经验。</p>			
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <p>专业知识：熟悉国家有关政策法规；熟悉人力资源管理流程。</p> <p>能力与技能：组织协调能力；解决问题的能力；人际关系处理能力。</p>			