

## Job Description 职位描述

Department: Human Resources 部门 : 人力资源部	Job Designation: 经理, 人力资源 职位名称 : Manager, Human Resources
Grade : 级别 : P3	Location : 工作地点 : Shanghai
Direct Reports to (Title): 汇报人 (职位) : Director, HR	Direct Reports (Title, if applicable) 下属 (职位, 如适用)
<p><b>Overall purpose of the job</b> <u>职位概述</u></p> <p>负责公司的人力资源管理政策体系、制度规范在业务部门的推行落实。将业务部门战略转化为人力资源战略, 提供人力资源专业咨询给业务部门, 并提出有效的人力资源解决方案, 发挥和实现人力资源业务合作伙伴的重要作用。</p>	
<p><b>Main responsibilities</b> <u>主要职责</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>人力资源规划</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司的业务需求, 并结合政府政策、市场经济和行业环境, 将业务战略转化为人力资源战略;</li> <li>2. 组织制定公司人力资源发展的中长期规划和年度计划, 优化公司组织架构、人力资源配置、岗位职责分工设定等, 确保满足公司目前和未来的人员需求;</li> <li>3. 推进人力资源各模块相关制度和流程, 并提出完善和优化制度和流程的建议, 确保相关制度和流程在执行过程中的合规性;</li> </ol> </li> <li>- <b>薪酬福利&amp;绩效管理</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参加市场薪酬调研, 优化完善公司薪酬福利体系, 增强薪酬福利的竞争力和激励性;</li> <li>2. 负责公司人力资源预算以及预算控制;</li> <li>3. 执行绩效考核管理工作, 包括试用期评估、目标设定、年中评估、年底评估, 以及评估后的相关后续工作跟进;</li> <li>4. 配合人力资源共享服务中心, 负责当地的薪酬相关的工作, 包括个人所得税的申报、工资和社保等支付工作等; (如必须)</li> <li>5. 负责管理公司内部的员工个人档案的管理, 确保个人档案里的文件齐全, 及时将重要的文件包括邮件等文件在个人档案里归档;</li> </ol> </li> <li>- <b>招聘&amp;员工管理</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责招聘计划以及招聘工作, 优化招聘渠道以及招聘流程;</li> <li>2. 优化人力资源配置, 负责员工入职、转岗、解除合同、离职等管理;</li> </ol> </li> <li>- <b>人才管理&amp;敬业度</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 评估员工培训需求, 建立并完善培训课程体系, 实施员工培训发展计划, 以及跟进培训需求反馈;</li> <li>2. 负责人才发展项目的实施和推进, 包括人才职业发展回顾会议、继任计划、人才培养发展计划等, 确保有充足的人才储备;</li> <li>3. 负责员工敬业度的相关项目的设计和和实施, 包括敬业度调研和调研结果跟进、团队</li> </ol> </li> </ul>	

Department: Human Resources 部门 : 人力资源部	Job Designation: 经理, 人力资源 职位名称 : Manager, Human Resources
Grade : 级别 :P3	Location : 工作地点 : Shanghai
Direct Reports to (Title): 汇报人 (职位) : Director, HR	Direct Reports (Title, if applicable) 下属 (职位, 如适用)
<p>建设、文化建设、员工活动、员工关系, 处理劳动纠纷等;</p> <p>4. 指导、评估和发展人力资源专业人员团队, 确保执行策略的有效性, 一致性(适用于有下属);</p> <p>- <b>其他</b></p> <p>1. 向人力资源专家和人力资源共享服务中心反馈人力资源政策、项目和进程的实施有效性;</p> <p>2. 清晰了解当前公司的业务发展动态;</p> <p>3. 在与同行业竞争对手和其他公司人力资源经理建立良好的人脉关系;</p> <p>4. 与政府部门、劳动部门、行业协会及相关机构建立良好的合作关系, 维护企业形象;</p> <p>5. 根据需要参与人力资源有关项目;</p> <p>6. 完成公司合理安排的其他工作任务。</p>	
<p><u>Competencies required</u> 能力要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有业务敏锐度和战略思维;</li> <li>2. 具有影响力和变革管理能力;</li> <li>3. 具有敏锐的判断能力和处理问题的能力;</li> <li>4. 具有良好的演讲能力;</li> <li>5. 具有平衡内外部客户关系的能力;</li> <li>6. 具有辅导、提供咨询和建设性反馈及建议的能力;</li> <li>7. 具有敏锐的分析能力, 果断的决策能力(适用于有下属);</li> <li>8. 具有良好的团队管理, 发展下属的能力(适用于有下属);</li> <li>9. 善于沟通, 勇于表达, 具有创新思维;</li> <li>10. 为人诚信可靠, 具有高度的责任感和团队协作精神;</li> <li>11. 工作热忱、目标明确, 并有长远的职业发展规划。</li> </ol> <p><u>Qualification and experience required</u> 资历及经验要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力资源或相关专业, 本科及以上学历;</li> <li>2. 十年以上人力资源相关工作经验, 且有外企工作背景, 五年以上人力资源业务伙伴的岗位经验;</li> <li>3. 熟悉国家相关政策法规以及当地实施细则;</li> <li>4. 熟悉人力资源管理不同模块职能、工具、业务流程;</li> <li>5. CET-4, 英语听、说、读、写流利。</li> </ol>	