人事助理

職務定義

協助人事經理及人力資源部門工作，以及輔助主管執行事務

工作內容

1.協助公司招募人事及管理事宜
2.維護員工資料，如新、到、調、離職，更新員工相關資料
3.協助公司勞保、團保、公提勞退相關事宜
4.協助公司薪資、獎金、年終、三節獎金、加班費、出差費、出勤管理
5.協助公司員工福利活動
6.負責人資、薪、獎、懲、考核、出勤、請假、加班、出差、出勤、出差、出勤、出差、出勤