

Lehrgang Personaldienstleistung-Assistenz

Personaldienstleistungsassistent und Personaldienstleistungsassistentin erheben mit den Kunden (Firmen) die Anforderungen und Qualifikationen des gesuchten Mitarbeiters und beraten die Firmen auch in Personalfragen. Sie suchen geeignete Kräfte für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle und wickeln, unter Umständen, auch die Vorstellungsgespräche ab.



Sie bearbeiten die Aufträge und erledigen die damit verbundenen administrativen Aufgaben, aktualisieren die Kunden- und Arbeitskräfte-Daten, erarbeiten Statistiken, erstellen Rechnungen und Gehaltsabrechnungen, kontrollieren Daten, erledigen den Zahlungsverkehr und führen auch buchhalterische Aufgaben aus.

Die wichtigsten persönlichen Voraussetzungen sind:

• Kontaktfreudigkeit,	• Freude am Beraten,
• Einfühlungsvermögen,	• gute Umgangsformen,
• Verantwortungsbewusstsein,	• Selbstständigkeit,
• Organisationstalent,	• Diplomatie,
• Diskretion,	• gute Ausdrucksfähigkeit,
• Teamfähigkeit.	

Voraussetzungen

Für eine Teilnahme am Lehrgang sind sehr gute Deutschkenntnisse (B2) Voraussetzungen.

Inhalte

Kommunikation

Kommunikationsmodelle
Kommunikationswege
Konfliktmanagement

Personalmanagement Grundlagen

Bedeutung im Unternehmen
Aufgabenfelder
Ziele und Planung

Recruiting

Arbeitsmarkt
Stellenausschreibung
Bewerbungsgespräche

Personalentwicklung Grundlagen

Bedeutung im Unternehmen
Aufgabenfelder
Personalplanung

Personaldienstleistung-Assistenz

Arbeitsrecht - Grundlagen

Eintritt - Austritt
Urlaub
Entgelt
Kollektivverträge

Personalcontrolling,

Bedeutung der Steuerung im Personalwesen
Ziele des Personalcontrollings
Kennzahlen im Personalwesen

Coaching im Personalwesen

Ausbau der Gesprächsführungskompetenz und der kommunikativen Fähigkeiten
Mit Coaching das eigenständige Denken und Handeln der Mitarbeiter fördern
Problemlösungskompetenz und Lösungsorientierung im Unternehmen steigern

Social Media in der Personalbeschaffung

Social-Media-Kanäle
Wo ist meine Zielgruppe?
Interaktion und Dialog fördern
Inhalte aufbereiten
Der Slogan der im Kopf bleibt
Die Suchmaschinenoptimierung

EDV im Büro

Computer-Grundlagen
Online-Grundlagen
Textverarbeitung
Tabellenkalkulation
Präsentation
IT-Security
Datenbanken anwenden

Personal und Diversity

Planung des Eintritts
Integration ins Unternehmen
Teamentwicklung

Personalverrechnung

Abrechnung laufende Bezüge
Sonderzahlungen
Sonderfälle
Beendigung

Buchhaltung

Grundlagen der Dpp. Buchhaltung
Kassabuch, Bankbuch
Buchen Standardgeschäftsfälle
Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung
Eröffnungsbilanz, Schlussbilanz
EDV unterstützte Buchhaltung – Einf.

Office Management

Büroorganisation
Kaufm. Rechnen
Moderner Schriftverkehr
Neue deutsche Rechtschreibung
Telekommunikation

Statistik - Grundlagen

Was ist Statistik
verschiedenste statistische Methoden
Analyse von Daten
kompakte Darstellung von Daten
Vorhersagen zukünftiger Ereignisse

Kursdauer: 825 UE à 45 Minuten
Kursbeginn: Auf Anfrage
Kurskosten:

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Telefon:..... +43 (0) 1 603 88 83