

## 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