



Umschulung Personaldienstleistungskaufmann/-frau (IHK)

Alles auf einen Blick

Dauer
Unterrichtszeiten
Abschluss
Finanzierung

Sie können zwischen zwei Varianten wählen:

- 24 Monate inklusive 11-monatiger betrieblicher Praktikumsphase
- 21 Monate inklusive 8-monatiger betrieblicher Praktikumsphase

montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

IHK-Abschluss „Personaldienstleistungskaufmann/-frau“

Bildungsgutschein

Was macht ein/-e Personaldienstleistungskaufmann/-frau?

Personaldienstleistungskaufleute suchen geeignete Bewerber/-innen für spezifische Aufgaben aus. Dazu recherchieren sie in Bewerberdatenbanken, werten Medien aus, formulieren selbst Stellenanzeigen und pflegen Datensätze ein. Häufig führen sie die zugehörigen Vorstellungsgespräche. Sie wirken bei der Personaleinstellung mit, erstellen Arbeitsverträge oder Mitarbeiterakten und wissen über Rechte und Schutzbestimmungen von Arbeitnehmer(inne)n Bescheid. Auch die Berechnung von Löhnen und Personalkosten gehört zu ihren Aufgaben. Bei Personaldienstleistern verhandeln sie mit Kundenunternehmen, unterbreiten Angebote und betreuen vermittelte Mitarbeiter/-innen. Darüber hinaus disponieren sie den Personaleinsatz und planen die Personalentwicklung in Unternehmen, indem sie z.B. geeignete Weiterbildungsmaßnahmen organisieren.

Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Als Kaufmann/-frau dieser Fachrichtung arbeiten Sie in Personaldienstleistungsunternehmen sowie in Personalabteilungen größerer Unternehmen. Darüber hinaus können Sie in der Personalberatung tätig sein. Viele Ihrer Aufgaben erledigen Sie im Büro am Computer. Gespräche mit Bewerber(inne)n führen Sie zunächst am Telefon, im Anschluss persönlich in Besprechungsräumen. Ihre Firmenkunden suchen Sie auch vor Ort auf, um beispielsweise den Personalbedarf festzustellen und über Verträge zu verhandeln. Übliche Recherche- und Akquisequellen sind z. B. Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Online-Jobportale und -netzwerke oder auch Jobmessen, darüber hinaus schriftliche oder elektronische Bewerbungsunterlagen.

Was bringen Sie mit?

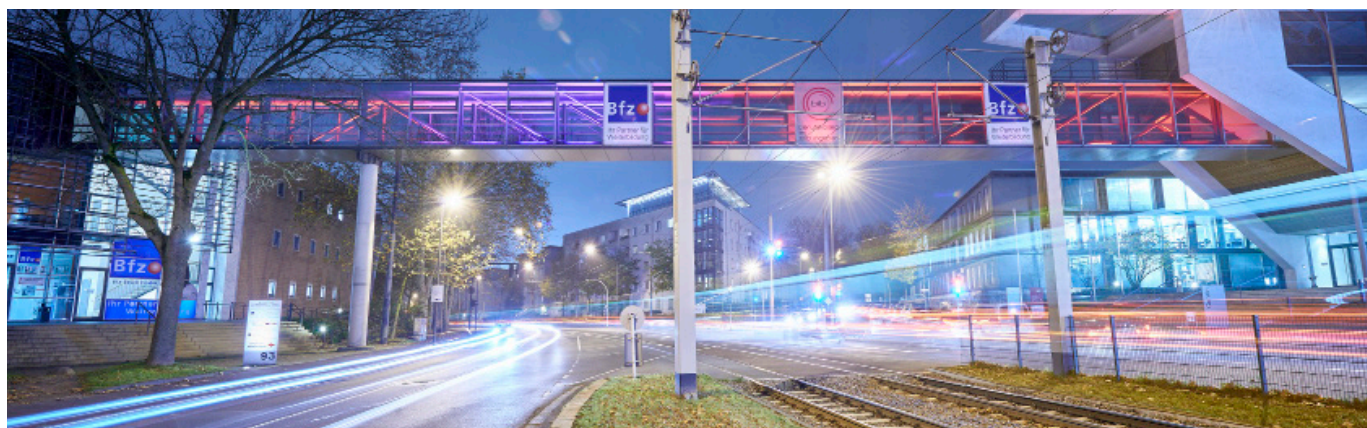
- In der Regel Hauptschulabschluss oder Fachoberschulreife
- Teilnahme am Bewerbungsverfahren einschließlich eines internen Berufseignungschecks
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. 3 Jahren Schulenglisch)

- Interesse an Rechtsfragen und Rechtskunde
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z. B. für das Führen von Vorstellungsgesprächen oder das Formulieren von Stellenanzeigen)
- Verantwortungsbewusstsein (z. B. beim Erstellen von Zeugnissen)
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit (z. B. bei schwierigen Personalgesprächen oder Verhandlungen mit Arbeitnehmervertretern)

Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

Der vorgeschriebene Ausbildungsrahmenplan umfasst im Wesentlichen folgende Themen:

- Leistungs- und Geschäftsprozesse
- Marketing und Verkauf
- Personalwirtschaft
- Entgeltarten und -abrechnung
- Personalplanung, -beschaffung und -einsatz
- Rechtsanwendungen



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf: 