



Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Tätigkeitsbeschreibung

Sachbearbeiter Personalwesen finden vorrangig ihren Einsatz in Personalabteilungen von Unternehmen. Zu ihren Aufgaben gehören zum Beispiel die Unterstützung bei der Betreuung und Auswahl von Auszubildenden, Mitwirkung bei der Personalbeschaffung, Betreuung der Einstellungsprozesse sowie die Planung der Mitarbeiterfortbildung. Arbeitgeber sind Wirtschaftsunternehmen aller Branchen sowie Personaldienstleister.

Qualifizierungsinhalte

● Berufsübergreifendes Basiswissen:

Aktivierung/Erweiterung grundlegenden Wissens mit folgenden Schwerpunkten:

- EDV-Kennnisvermittlung (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Aufbaukenntnisse Mathematik und Deutsch
- schriftliche und mündliche Kommunikation für den Bereich Personalwesen
- Arbeits- und Lerntechniken
- rechtliche Grundlagen
- Bewerbertraining

● Berufsspezifisches Basis-/Fachwissen:

- Grundlagen Steuerlehre, Einkommens- und Vergütungssysteme
- betriebliche Sozialleistungen
- administrative Aufgaben im Personalwesen
- Unterstützung bei der Betreuung und Auswahl von Auszubildenden
- Mitwirkung bei Personalbeschaffung, Einstellungsprozessen und Mitarbeiterfortbildung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung

Bestandteil der Qualifizierung ist eine mehrmonatige betriebliche Lernphase.

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Freude am Umgang mit Menschen
- sorgfältige und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Dauer und Abschluss

Der Qualifizierungszeitraum umfasst bis zu 12 Monate. Die Teilnehmenden erhalten ein aussagefähiges Zertifikat des Berufsförderungswerkes Leipzig.

Qualifizierungsort

Außenstelle Chemnitz
Schulstraße 38 (Europark)
09125 Chemnitz



Alle aufgeführten Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde nur jeweils eine Berufsbezeichnung gewählt.