

Personaldienstleistungsassistent/in

Berufsbeschreibung

Personaldienstleistungen umfassen Arbeitskräfte-Überlassungsunternehmen, die bei ihnen angestellte Arbeitskräfte befristet und unbefristet an Unternehmen »vermieten«, sowie Arbeitsvermittlungen, die Arbeitskräfte an Unternehmen weitervermitteln.

Personaldienstleistungsassistent und Personaldienstleistungsassistentin besprechen mit dem Kunden die Anforderungen und Qualifikationen des gesuchten Mitarbeiters und beraten ihn auch in Personalfragen. Sie suchen geeignete Stellensuchende für die Besetzung des Arbeitsplatzes und vermitteln die Vorstellungsgespräche.

Sie wickeln die Aufträge ab und erledigen die damit verbundenen administrativen Aufgaben. Sie aktualisieren laufend die Kunden- und Arbeitskräfte-Karteien, erarbeiten Statistiken, erstellen Rechnungen und Abrechnungen, kontrollieren Daten, erledigen den Zahlungsverkehr und führen auch buchhalterische Aufgaben aus.

Anforderung

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

Ausbildung

- a) 3 Jahre Lehre.
- b) 4 Jahre Ausbildung an einer Handelsschule oder an einer Fachschule für wirtschaftliche Berufe.
- d) 5 Jahre Ausbildung an einer Handelsakademie oder an einer Höheren Lehranstalt mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten.

Verwandt: Assistenzberufe und Berufe im kaufmännischen Bereich und im Einzelhandel.

Entwicklungsmöglichkeiten

Weiterbildungskurse für den Bürobereich wie Fremdsprachen oder IT (bfi und WIFI).

Aufstieg: Abteilungsleiter/in, Personalberater/in, HR-Manager/in.