Personaldienstleistung (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1697

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Personaldienstleistungskaufmänner und Personaldienstleistungskauffrauen sind bei Zeitarbeitsunternehmen und Personalagenturen beschäftigt. Sie vermitteln Arbeitskräfte an Unternehmen. Dazu ermitteln sie den Personalbedarf ihrer Kundinnen/Kunden und stellen die entsprechenden Dienstnehmer*innen bereit. Sie nehmen Aufträge entgegen, führen die anfallenden Verwaltungstätigkeiten der Personal- und Kundenbetreuung durch und werten Daten und Statistiken aus. Personaldienstleistungskaufleute haben direkten Kontakt zu ihren Kundinnen/Kunden und Auftraggeber*innen, das sind einerseits die Unternehmen die Arbeitskräfte suchen und andererseits die arbeitsuchenden Bewerber*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- Kundinnen/Kunden beraten und informieren
- Personalbedarfsermittlungen bei den Kundinnen/Kunden durchführen
- Personal rekrutieren und anwerben, Stellenanzeigen in Medien wie Tageszeitungen etc. schalten
- Bewerbungsgespräche führen, Bewerber*innen auswählen
- Arbeitsverträge verfassen, Verträge abwickeln
- Erfüllung der Arbeitsverträge kontrollieren, monatliche (periodische) Honorarabrechnungen durchführen
- diverse Tätigkeiten der Personal- und Kundenbetreuung durchführen
- Datenbanken, Karteien, Listen und Statistiken führen, verwalten und auswerten
- Daten, Kennzahlen etc. im Rechnungswesen erfassen und auswerten