HR-Manager*in (Human Resources Manager*in)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1857

Berufsbeschreibung

HR-Manager*innen (Human Resources Manager*innen) sind für das gesamte Personalwesen in einem Unternehmen verantwortlich. Zu ihren Aufgaben und Tätigkeiten gehören unter anderem die Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, das Recruiting (Personalauswahl), die Leitung der Personalverrechnung sowie alle arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen. In der Regel arbeitet das HR-Management dabei mit den Abteilungs- und Bereichsleiter*innen anderer Fachbereiche und mit der Geschäftsführung zusammen. Damit ist das HR-Management eine zentrale Schnittstelle zwischen Mitarbeiter*innen, Bereichsmanagement und Geschäftsführung.

HR-Manager*innen beraten die Geschäftsführung und die Fachabteilungen zu allen personalpolitischen Fragen, führen gemeinsam mit ihnen Personalrecruiting und -freisetzungen durch, planen und organisieren Maßnahmen zur Personalentwicklung und führen Mitarbeiter*innen-Gespräche. Sie leiten die gesamte Personalverrechnung und halten sich über alle arbeitsrechtlichen Entwicklungen auf dem Laufenden. Außerdem gehört die Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem Betriebsrat/der Belegschaftsvertretung sowie mit externen Institutionen wie Arbeiterkammer, Wirtschaftskammer, AMS, Sozialversicherungen, Arbeitsinspektorat usw. zu ihren Aufgaben.

HR-Manager*innen arbeiten in Betrieben und Organisationen aller Größen und Branchen im Team mit Personalentwickler*innen, Personalverrechner*innen, Jurist*innen, IT-Support sowie mit Team-, Abteilungs- und Bereichsleiter*innen aller betrieblichen Abteilungen und haben Kontakt mit Mitarbeiter*innen von Behörden, Sozialversicherungen, Interessenvertretungen sowie mit Unternehmens- und Personalberater*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- kritisches Denken
- Managementfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- betrieblichen Personalbedarf gemeinsam mit Fachabteilungen ermitteln und planen
- Aufgabenbereiche, Stellen und Positionen definieren
- Stellenausschreibungen in Tageszeitungen, Zeitschriften und Online-Medien veranlassen
- gegebenenfalls Personalberater*innen mit Personalsuche und Ausschreibungen beauftragen
- Bewerbungen aufnehmen, Vorauswahl treffen
- Bewerbungsgespräche gemeinsam mit Fachabteilungen führen, Mitarbeiter*innen einstellen

HR-Manager*in (Human Resources Manager*in)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1857

- Einschulung von neuen Mitarbeiter*innen organisieren
- Personalentwicklungspläne, Programme zum Talent Management und zur Führungskräfteentwicklung erarbeiten
- Meetings und Besprechungen mit Abteilungsleiter*innen, Geschäftsführer*innen, Manager*innen abhalten
- Mitarbeiter*innen-Gespräche führen
- innerbetriebliche und außerbetriebliche Schulungen, Kurse und Weiterbildung organisieren
- die Durchführung der laufenden Personalverrechnung organisieren, leiten, kontrollieren (Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Auszahlung von Prämien und Sonderzahlungen (Compensation & Benefits), Urlaub und Krankenständen)
- Einhaltung von Arbeitsrecht und Arbeitssicherheit überwachen
- mit dem Betriebsrat bei Mitarbeiterinformationen, Arbeitszeitregelungen, Arbeitnehmer*innenschutz, Personalfreisetzungen usw. zusammenarbeiten
- Betriebsvereinbarungen mit der Personalvertretung/dem Betriebsrat erarbeiten