



Die erfolgreiche HR-Assistenz

Die Anforderungen und Aufgabengebiete von HR-AssistentInnen wachsen ständig. Häufig werden Ihnen komplexe Personalaufgaben und die gesamte Personaladministration anvertraut, obwohl sie über keine speziellen HR-Kenntnisse verfügen. Dabei sind gewisse HR-Grundkenntnisse und auch ein gewisses Mass an rechtlichem Know-how unerlässlich.

Grundlagen des HR-Managements, die Aufgaben der Personaladministration sowie die Rolle der HR-Assistenz kennen. So erledigen Sie die wichtigsten Personalaufgaben sowie die dazugehörige Administration professionell, erfolgreich und kompetent.

Nächste Durchführungen

Donnerstag, 12. September 2024 in Zürich

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie kennen die Grundlagen und die Prozesse eines modernen Personalmanagements.
- Sie sind in der Lage, eine professionelle Personaladministration sicherzustellen.
- Sie erkennen, welche Wichtigkeit der Personalgewinnung und dem Eintrittsmanagement zukommt.
- Sie wissen, was zum Austrittsprozess gehört und können diesen optimal und professionell administrativ begleiten.
- Sie werden zu einer wertvollen Ansprechperson für sämtliche Mitarbeitende und Führungskräfte Ihrer Unternehmung.
- Sie können spezifische Fragen aus Ihrem Alltag einbringen, die im Plenum beantwortet und gelöst werden.
- Sie erhalten die erarbeiteten Texte und Bausteine nach dem Seminar im Word-Format per E-Mail zugestellt.

Inhalte des Seminars

- **Professionelle Personaladministration**
 - Die administrativen Aufgaben von der Personalgewinnung bis zum Austritt
 - Aufgabe, Inhalt & Ziel der Personaladministration eines Unternehmens
- **Personalgewinnung und Eintritt**
 - Anforderungsprofil, wirkungsvolle Inserate
 - Bewerbungsadministration
 - Evaluationsverfahren
 - Standard-Arbeitsverträge
 - Arbeitsbewilligungen

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00-16.30
Uhr (Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation,
Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
Mitarbeitende in
Personalabteilungen

Referent/innen
Diana Roth

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung,
Schaffhauserstrasse 228, 8057
Zürich ([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis
CHF 890.00

- Einführungsprogramm
- Anmeldung Sozialversicherungen
- Personaldossier
- **Personaladministration während der Anstellung**
 - Beförderungen & Mutationen
 - Absenzenmanagement
 - Qualifikationssysteme
 - Zwischenzeugnisse
- **Austrittsadministration**
 - Arbeitszeugnisse verfassen
 - Abmeldung Versicherungen
 - Austrittskorrespondenz und Austrittsadministration
 - Austrittsgespräche

Zielgruppe

HR-Assistentinnen und HR-Assistenten, Personalverantwortliche in KMU

Methode

- Umfangreiches Unterrichtsmaterial und ausgewählte, themenbezogene HR-Literatur
- Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele
- Beantwortung spezifischer Aufgaben und Fragestellungen aus Ihrer Berufspraxis

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:

<https://www.seminar-portal.ch/die-erfolgreiche-hr-assistenz.html>