ASSISTENZ

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

Mittwoch, 14. April 2027 in Zürich
Dienstag, 21. September 2027 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
Andrea Regenass

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

- **Kurzübersicht KI im HR**

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