

HR-Assistent:in

Zusammenfassung

Moderne Unternehmer wissen: Qualifizierte Mitarbeiter sind die wertvollste Ressource. Das Personalmanagement umfasst wichtige Bereiche wie Personalpolitik, -planung, -einstellung und -entwicklung. In diesem Modul lernen Sie die zentralen Prozesse im Personalwesen kennen und verstehen die Aufgaben der Personalorganisation. Sie erwerben Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung und den wichtigsten Gesetzen zu Arbeitsrecht, Lohn und Gehalt sowie sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen. Kernaufgaben des Personalmanagements sind Personalmarketing, Recruiting und Personalentwicklung. Diese Bereiche beeinflussen sich gegenseitig und sind für Unternehmen angesichts des Fachkräftemangels von großer Bedeutung. Verantwortung im Personalwesen erfordert Kenntnis der wichtigsten Rechtsthemen und Gesetze. Sie lernen die Grundlagen der Lohnberechnung, des Sozialversicherungsrechts und des Individualarbeitsrechts sowie Betriebsverfassungs- und Tarifrecht.

Zusätzliche Zertifikate können im Kurs erworben werden, um Ihre Qualifikation zu unterstreichen und Ihre Karrierechancen zu verbessern.

Kursnummer

VZ-ZF-M-9624-1

Ihr Kontakt

MAS Sprachschule München

Telefon: 089 8967541631

E-Mail: viona@mas-sprachschule.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

12 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

02.11.26 - 29.01.27	30.11.26 - 26.02.27
04.01.27 - 26.03.27	01.02.27 - 23.04.27
01.03.27 - 21.05.27	30.03.27 - 18.06.27

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Kursinhalte

- ✓ Grundlagen: Einordnung, Kernprozesse, Aufgabenbereiche
- ✓ Organisation: Personalwesen innerhalb der Aufbauorganisation
- ✓ Personalpolitik: Unternehmensphilosophie, Rahmenaufgaben
- ✓ Personalcontrolling: Personalkennzahlen, Personalstatistik
- ✓ Personalplanung: qualitative und quantitative Personalplanung
- ✓ Personalbeschaffung: Stellenbeschreibung bis Personalauswahl
- ✓ Personalfreisetzung: Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ✓ Personalführung: Führungsstile, Führungsinstrumente
- ✓ Personalentwicklung
- ✓ Lohngrundlagen, Steuern und Steuerabzugsbeträge
- ✓ Sozialversicherung
- ✓ Andere Leistungen und Bezüge
- ✓ Geringfügige Beschäftigung
- ✓ Gesetzliche Vorgaben
- ✓ Besondere Situationen
- ✓ Meldepflichten an Sozialversicherungen und Finanzinstitutionen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Teilnehmer dieses Kurses können nach Abschluss in verschiedenen Branchen tätig sein, darunter bürowirtschaftliche und kommunikative Berufe. Absolventen der Fortbildung bieten sich vielseitige und interessante Karrierechancen auf einem zukunftssicheren Arbeitsmarkt. Kenntnisse in den Grundlagen der Personalabrechnung werden sowohl in der Buchhaltung des Unternehmens als auch in der Personalabteilung gebraucht. Diese Kenntnisse dienen als Basis für weitere, aufbauende Kurse ebenso wie als ergänzendes Wissen und sind häufig Einstellungsbedingung oder einstellungsfördernd. Als Mitarbeiter des gehobenen Managements und als Führungskraft erwerben Sie wichtige Kenntnisse im Personalmanagement, die Ihr potenzielles Aufgabenfeld erweitern und damit Ihre Einstellungschancen verbessern. Ob Sie eine leitende Position mit Personalverantwortung inne haben oder in der Personalsachbearbeitung tätig sind: Diese Qualifizierung vermittelt Ihnen wichtige Grundlagen, die für die Arbeit im Personalwesen unerlässlich sind. Die Weiterbildung vermittelt Qualifikationen, die zu den wichtigen Anforderungen sowohl bei Personalsachbearbeitern als auch bei Personalmanagern gehören. Es besteht regionsunabhängig und branchenübergreifend ein großes Stellenangebot. Diese aufbauende Orientierung in den Gesetzen zu Personalthemen ist hilfreich und wichtig für jeden Personalverantwortlichen im

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Unternehmen.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse. Zusätzlich sind Grundkenntnisse der Personalwirtschaft und der Personalverwaltung erforderlich. Der Kurs baut auf vorhandene Basiskenntnisse der Personalorganisation und grundlegenden arbeitsrechtlichen Kenntnissen auf, wie sie in aktuellen kaufmännischen Ausbildungen vermittelt werden. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Weiterhin sollten Teilnehmer über PC- und MS-Office-Grundlagen sowie Online-Grundlagen verfügen. Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 und erste Berufserfahrung sind ebenfalls wichtig. Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts und des Individualarbeitsrechts werden ebenfalls vorausgesetzt.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen mit vorwiegend kaufmännischer oder Verwaltungsvorbildung, die sich in die Grundlagen der Sachbearbeitung des Personalwesens einarbeiten wollen. Er ist besonders geeignet für Mitarbeiter im Rechnungswesen oder der Personalverwaltung und Personalführung sowie für Selbstständige. Die Qualifizierung zielt auf Mitarbeiter des gehobenen Managements und Führungskräfte ab. Diese Weiterbildung ist für Personen mit Personalverantwortung oder Mitarbeiter in der Personalsachbearbeitung konzipiert. Der Kurs wendet sich an Personalsachbearbeiter und Personalmanager und richtet sich ebenfalls an Personalverantwortliche im Unternehmen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung



MAS
Sprachschule
München

Herausgeber:

MAS Sprachschule München

Schwanthalerstraße 91

80336 München

Telefon: 089 8967541631

E-Mail: viona@mas-sprachschule.de

Internet: www.massprachschule.de

Geschäftsführung

Songül Kayadibi-Altinçencir

Mahmut Altinçencir



Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



MAS
Sprachschule
München

Herausgeber:

MAS Sprachschule München

Schwanthalerstraße 91

80336 München

Telefon: 089 8967541631

E-Mail: viona@mas-sprachschule.de

Internet: www.massprachschule.de

Geschäftsführung

Songül Kayadibi-Altinçencir

Mahmut Altinçencir

