NEXIO Online Akademie GmbH

HR-Manager:in mit DATEV

Kommunikation im HR · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 13.404 €

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	26 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Der Kurs vermittelt dir als Personaldisponent in der Arbeitnehmerüberlassung die vielfältigen Anforderungen des Berufs, einschließlich Recruiting und Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen für deinen Erfolg. Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernst du die wichtigsten Prozesse im Personalwesen und deren Wechselwirkungen kennen. Du wirst mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Der Kurs vermittelt dir als Personaldisponent in der Arbeitnehmerüberlassung die vielfältigen Anforderungen des Berufs, einschließlich Recruiting und Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen für deinen Erfolg. Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernst du die wichtigsten Prozesse im Personalwesen und deren Wechselwirkungen kennen. Du wirst mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit vertraut gemacht und erwirbst Kenntnisse in Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Zeitarbeit, Kommunikation und Führungswissen. Networking, Datenschutz und erfolgreiches Verkaufen runden dein Wissen ab. Zudem vermittelt der Kurs dir die Nutzung der weit verbreiteten Lohnbuchhaltungssoftware DATEV, die automatisierte Berechnungen und Datenübergaben ermöglicht.

02 Lehrplan & Module

1. Büroverwaltung und -kommunikation

Du organisierst Büroabläufe, Ablage und Terminplanung und kommunizierst professionell per Telefon und E-Mail. Damit schaffst du die organisatorische Grundlage für die Personalarbeit.

2. Personalverwaltung und -organisation

Den Aufbau von Personalabteilungen und die Verwaltung von Personalakten, Arbeitszeiten und Abwesenheiten lernst du hier kennen. Dabei erkennst du Schnittstellen zu Lohnbuchhaltung und Führungskräften.

3. Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht

Du erfährst, wie Bruttoentgelt, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge zusammenspielen. Beitragssätze, Versicherungspflicht und Meldewesen lernst du dabei kennen.

4. Gestaltung von Arbeitsverhältnissen

Du lernst Arbeitsvertragsarten, Befristung, Arbeitszeit und Urlaubsansprüche nach geltendem Arbeitsrecht kennen. Für die Personaldisposition behandelst du auch Besonderheiten der Arbeitnehmerüberlassung.

5. Personalbeschaffung und -entwicklung

Wege der Personalgewinnung von der Stellenanzeige über Active Sourcing bis zum Auswahlgespräch stehen hier im Mittelpunkt. Instrumente der Personalentwicklung und Mitarbeiterbindung setzt du gezielt ein.

6. Gesundheitsmanagement und Arbeitssicherheit

Du lernst Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und die gesetzlichen Pflichten im Arbeitsschutz kennen. Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen spielen dabei eine zentrale Rolle.

7. Kommunikation und Mitarbeiterführung

Du lernst Grundlagen der Kommunikation, Gesprächsführung und Führungsstile kennen. Feedback- und Konfliktgespräche übst du an typischen Situationen aus dem Personalalltag.

8. Datenschutz Grundlagen

Die zentralen Anforderungen der DSGVO wendest du auf Bewerber- und Beschäftigtendaten an. Auskunftsrechte, Löschfristen und technische Schutzmaßnahmen werden dabei erläutert.

9. Businessnetworking

Du baust berufliche Netzwerke auf und nutzt sie für Recruiting und Kundenkontakte. Online-Plattformen und persönliche Kontakte setzt du dabei zielgerichtet ein.

10. Führen virtueller Teams

Du lernst, Teams über Distanz zu führen, Ziele zu vereinbaren und Vertrauen aufzubauen. Digitale Kommunikationswerkzeuge und klare Regeln für die Zusammenarbeit setzt du gezielt ein.

11. Erfolgreich Verkaufen

Die Phasen eines Verkaufsgesprächs sowie Techniken zur Bedarfsermittlung und Einwandbehandlung lernst du hier kennen. In der Personaldienstleistung wendest du sie bei der Akquise von Kundenunternehmen an.

12. Arbeiten 4.0 - neue Arbeitsformen

Du lernst Arbeitsformen wie mobiles Arbeiten, Desk-Sharing und agile Teams kennen. Dabei betrachtest du, welche Anforderungen sie an Organisation, Führung und Personalarbeit stellen.

13. Einführung und Aufbau der Software

Du lernst den Aufbau des DATEV-Lohnprogramms und die Navigation zwischen Mandanten, Mitarbeitern und Abrechnungsmonaten kennen. Zudem verstehst du die Datenflüsse zur Finanzbuchhaltung.

14. Einrichten der Arbeitsumgebung

Die Programmumgebung richtest du ein, passt Ansichten an und legst grundlegende Einstellungen fest. So arbeitest du effizient und strukturiert in der Software.

15. Anlegen von Mandanten und Stammdaten

Du legst Mandanten- und Mitarbeiterstammdaten mit allen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben an. Lohnarten und Krankenkassen ordnest du korrekt zu.

16. Durchführung von Abrechnungen und Korrekturen

Du erstellst Lohn- und Gehaltsabrechnungen, prüfst die Ergebnisse und erzeugst die erforderlichen Meldungen. Fehlerhafte Abrechnungen korrigierst du über Rückrechnungen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Es wird vorausgesetzt, dass du über gute Deutschkenntnisse (B2) verfügst und eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse besitzt. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Des Weiteren werden personalwirtschaftliche Grundlagen und Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung vorausgesetzt, die den Anforderungen einer gängigen aktuellen kaufmännischen Ausbildung entsprechen, sowie gute Grundlagen in Lohntheorie und im Sozialversicherungsrecht.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: HR Manager, Personaldisponent, Personalreferent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen