NEXIO Online Akademie GmbH

Personaldisponent:in in der Arbeitnehmerüberlassung mit Datenschutz

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 12.296 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Personaldisponenten in der Arbeitnehmerüberlassung sind vielfach Quereinsteiger – oft mit technischem oder anderem fachlichen Hintergrund. Deine berufliche Anforderung ist vielfältig, meist bist du im Recruiting ebenso eingebunden wie in der Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches …

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

Personaldisponenten in der Arbeitnehmerüberlassung sind vielfach Quereinsteiger – oft mit technischem oder anderem fachlichen Hintergrund. Deine berufliche Anforderung ist vielfältig, meist bist du im Recruiting ebenso eingebunden wie in der Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen, um auf diesem Feld erfolgreich zu bestehen.

Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernst du in diesem Modul die wichtigsten Prozesse im Personalwesen in ihrer Wechselwirkung verstehen und gestalten. Du wirst mit den wichtigsten gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit vertraut gemacht. Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung sind ein weiteres breites Feld. Außerdem betrachtest du die Aspekte der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Ebenso steigst du in das Thema Zeitarbeit ein und erwirbst Grundlagen in Kommunikation und Führungswissen. Networking und Datenschutz sowie eine Schulung zu erfolgreichem Verkaufen runden dein Wissen ab.

02 Lehrplan & Module

1. Büroverwaltung und -kommunikation

Du lernst die Grundlagen der Büroorganisation, Ablagesysteme und Terminplanung kennen. Ebenso übst Du professionelle Korrespondenz per Brief, E-Mail und Telefon.

2. Personalverwaltung und -organisation

Du erhältst einen Überblick über Aufgaben und Organisation des Personalwesens im Unternehmen. Personalakte, Personalstammdaten und administrative Abläufe von der Einstellung bis zum Austritt gehören dazu.

3. Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht

Du lernst den Aufbau einer Entgeltabrechnung vom Brutto zum Netto kennen. Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge und Besonderheiten bei Zeitarbeitnehmern werden dabei erläutert.

4. Gestaltung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen

Du beschäftigst Dich mit Arbeitsverträgen, Befristungen und den Besonderheiten der Arbeitnehmerüberlassung. Außerdem lernst Du Kündigungsarten, Kündigungsfristen und den Kündigungsschutz kennen.

5. Personalbeschaffung und -entwicklung

Du lernst Wege der Personalsuche kennen, von Stellenanzeigen über Active Sourcing bis zu Bewerbermanagement-Systemen. Daneben geht es um die Qualifizierung und Bindung von Mitarbeitenden.

6. Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Zeitarbeit

Du erfährst, wie betriebliches Gesundheitsmanagement aufgebaut ist und welche Pflichten im Arbeitsschutz gelten. Zusätzlich lernst Du die rechtlichen Rahmenbedingungen der Zeitarbeit nach dem AÜG kennen.

7. Kommunikation und Mitarbeiterführung

Du lernst Kommunikationsmodelle und Führungsstile kennen und wendest sie in Gesprächssituationen an. Mitarbeitergespräche, Feedback und der Umgang mit Konflikten stehen dabei im Fokus.

8. Datenschutz Grundlagen

Du lernst die Grundprinzipien der DSGVO und des BDSG kennen und erfährst, welche Rechte Betroffene haben. Dabei liegt der Schwerpunkt auf dem sicheren Umgang mit Bewerber- und Mitarbeiterdaten.

9. Karriere- und Businessnetworking

Du erfährst, wie Du berufliche Netzwerke online und offline gezielt aufbaust und pflegst. Profile auf Business-Plattformen, Kontaktpflege und Selbstpräsentation gehören zu den Inhalten.

10. Führen von virtuellen Teams und Mitarbeitern auf Distanz

Du lernst, wie Führung auf Distanz gelingt und welche Herausforderungen virtuelle Teams mit sich bringen. Kommunikationsregeln, digitale Werkzeuge und Vertrauen im Team sind dabei zentrale Themen.

11. Erfolgreich Verkaufen

Du lernst die Phasen eines Verkaufsgesprächs von der Bedarfsermittlung bis zum Abschluss kennen. Dabei übst Du Argumentationstechniken und den Umgang mit Einwänden, zum Beispiel bei der Akquise von Kundenunternehmen.

12. Arbeiten 4.0 - Arbeiten in neuen Arbeitsformen

Du beschäftigst Dich mit neuen Arbeitsformen wie mobilem Arbeiten, Desk-Sharing und agiler Zusammenarbeit. Außerdem lernst Du, welche Kompetenzen und Werkzeuge dafür benötigt werden.

13. Arbeiten 4.0 - Arbeit und Gesellschaft

Du erfährst, wie Digitalisierung und Automatisierung Arbeitsmärkte, Berufsbilder und Gesellschaft verändern. Dabei diskutierst Du Chancen und Risiken für Beschäftigte und Unternehmen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office- Kenntnisse. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personaldisponent, Personaldienstleistungskaufmann

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