

HR-Assistent/in

assistieren, anstellen, künden, dokumentieren, beraten, berechnen

HR-Assistenten und HR-Assistentinnen sind für administrative Aufgaben im Bereich Human Resources zuständig. Sie bieten aufgrund ihres Detailwissens im Personalmanagement kompetente Unterstützung bei allen Aspekten rund ums Personalwesen. Oft führen sie in einem kleinen Betrieb die Personaladministration selbstständig oder übernehmen in grösseren Unternehmen wichtige Aufgaben im Human Resource Management (HRM).

Die Assistenten und Assistentinnen schreiben und publizieren Stelleninserate, erteilen den Bewerber-

den erste Auskünfte und stellen Unterlagen über die Firma und die ausgeschrieben Stellen zusammen. Nach der Sichtung der eingegangenen Bewerbungsdossiers treffen sie erste Entscheidungen. Sie klären die Salärstufen und Sozialleistungen ab, holen für ausländische Mitarbeitende Bewilligungen ein und arbeiten Arbeitsverträge aus.

Verlässt jemand das Unternehmen, arrangieren HR-Assistenten und HR-Assistentinnen das Austrittsgespräch, stellen Arbeitszeugnisse aus und regeln die Austrittsformalitäten.



Was und wozu?

- ▶ Damit der Personalleiter oder die Personalabteilung entlastet werden, unterstützt sie der HR-Assistent z.B. beim Rekrutierungsprozess oder beim Erstellen von Arbeitszeugnissen, Verträgen und Vereinbarungen.
- ▶ Damit die Mitarbeitenden der Firma rechtzeitig ihren Lohn überwiesen bekommen, macht sich der HR-Assistent mit sämtlichen geltenden Regelungen bei Lohnabrechnungen vertraut und überwacht ihnen ihr Gehalt.
- ▶ Damit sich Mitarbeitende mit Fragen zu Zulagen, Krankheit, Unfall, Arbeitszeit und Freitagen, bei Problemen am Arbeitsplatz, Versetzungs- und Beförderungswünschen an eine kompetente Fachperson wenden können, dient ihnen die HR-Assistentin als wichtiger Ansprechpartner.
- ▶ Damit er nach Weisungen der Leitung Human Resources die Arbeitsverträge ausarbeiten kann, wendet die HR-Assistentin ihre fundierten Kenntnisse der arbeitsrechtlichen Bestimmungen und des Sozialversicherungssystems an.

Facts

Zutritt a) Abgeschlossene 3-jährige berufliche Grundausbildung sowie mindestens 2 Jahre Berufspraxis oder
b) gymnasiale Maturität sowie 2 Jahre Berufspraxis oder
c) Zugang ohne eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder Matura, dafür mit 4 Jahren Berufspraxis.

Ausbildung 1–2 Semester berufs begleitende Weiterbildung. Die bestandene Zertifikatsprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung HR-Fachmann/-frau BP.

Sonnenseite Immer mehr Unternehmen erkennen die Bedeutung der Personaladministration für die Erreichung der personalwirtschaftlichen Ziele. Um die täglichen Arbeitspro-

zesse effizient zu gestalten und die Leitung der Personalabteilung zu entlasten, erfüllen HR-Assistenten und HR-Assistentinnen eine Fülle von wichtigen Funktionen.

Schattenseite Es gibt auch eher unangenehme Situationen, z.B., wenn einem langjährigen Mitarbeiter gekündigt werden muss.

Gut zu wissen HR-Assistenten und HR-Assistentinnen arbeiten vorwiegend als Sachbearbeiter/innen im Bereich Human Resources. Sie führen selbstständig die Personaladministration in KMU oder öffentlichen Verwaltungen oder fungieren in grösseren Unternehmen als Assistent/in. Fachpersonen im HR-Bereich sind gesuchte Berufsleute.

Anforderungsprofil

| | vorteilhaft | wichtig | sehr wichtig |
|---|----------------|---------|--------------|
| Computerkenntnisse, Sinn für Zahlen | [Progress bar] | | |
| exakte Arbeitsweise, Sorgfalt | [Progress bar] | | |
| freundliches Auftreten, gute Umgangsformen | [Progress bar] | | |
| Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck | [Progress bar] | | |
| Interesse an Wirtschaftsfragen, kaufmännisches Geschick | [Progress bar] | | |
| Kommunikationsfähigkeit | [Progress bar] | | |
| Organisationstalent | [Progress bar] | | |
| Teamfähigkeit | [Progress bar] | | |
| Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit | [Progress bar] | | |
| Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit | [Progress bar] | | |

Karrierewege

