

3162 Grundlagen im Personalmanagement für Assistentinnen

Durch den Kurs „Grundlagen im Personalmanagement für Assistentinnen“ erhalten Sie einen Überblick über personalpolitisch relevante Themen, der Ihnen die tägliche Arbeit erleichtert und Sie zu einer kompetenten Fachkraft für Ihren Vorgesetzten macht.

Die Zielgruppe:

Sekretärinnen und Assistentinnen, die mit Personalaufgaben betraut sind.

Die Inhalte:

- Grundlagen eines modernen Personalmanagements
- Personalbeschaffung
- Stellenbeschreibung
- Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren vorbereiten
- Umgang mit neuen Mitarbeitern
- Personalverwaltung
- Personal-Controlling
- Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts
- Arbeiter, Angestellte, Lehrlinge
- Von der Einstellung bis zur Entlassung
- Überblick: Beginn und Ende von Dienstverhältnissen
- Zeugnisse
- Mitwirkung der Betriebsräte