

# Personaldienstleistung (Lehrberuf)

## BERUFSBESCHREIBUNG

PersonaldienstleistungsassistentInnen sind bei Zeitarbeitsunternehmen und Personalagenturen beschäftigt. Sie vermitteln Arbeitskräfte an Unternehmen. Dazu ermitteln sie den Personalbedarf ihrer Kundinnen/Kunden und stellen die entsprechenden DienstnehmerInnen bereit. Sie nehmen Aufträge entgegen, führen die anfallenden Verwaltungstätigkeiten der Personal- und Kundenbetreuung durch und werten Daten und Statistiken aus. PersonaldienstleistungsassistentInnen haben direkten Kontakt zu ihren Kundinnen/Kunden und AuftraggeberInnen, das sind einerseits die Unternehmen die Arbeitskräfte suchen und andererseits die arbeitssuchenden BewerberInnen.

## Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Kundinnen/Kunden beraten und informieren
- Personalbedarfsermittlungen bei den Kundinnen/Kunden durchführen
- Personal rekrutieren und anwerben, Stellenaussagen in Medien wie Tageszeitungen etc. schalten
- Bewerbungsgespräche führen, BewerberInnen auswählen
- Arbeitsverträge verfassen, Verträge abwickeln
- Erfüllung der Arbeitsverträge kontrollieren, monatliche (periodische) Honorarabrechnungen durchführen
- diverse Tätigkeiten der Personal- und Kundenbetreuung durchführen
- Datenbanken, Karteien, Listen und Statistiken führen, verwalten und auswerten
- Daten, Kennzahlen etc. im Rechnungswesen erfassen und auswerten

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien