

HR-ManagerIn (Human Resources ManagerIn)

BERUFSBESCHREIBUNG

HR-ManagerInnen (Human Resources ManagerInnen) sind für personalbezogene Leitungsaufgaben in einem Unternehmen verantwortlich, z. B. für Personalbedarfsplanung und Personalauswahl, -entwicklung und -koordination. Daneben beraten sie das Management bei allen personalrelevanten Fragestellungen und leiten und koordinieren die Personalverrechnung. Sie arbeiten beispielsweise in Industrie- und Handelsbetrieben, in Banken und Versicherungen, größeren Gewerbebetrieben und Handwerksbetrieben, aber auch im öffentlichen Bereich bei Interessensvertretungen, Verbänden und Organisationen. HR-ManagerInnen arbeiten im Team mit PersonalentwicklerInnen, PersonalverrechnerInnen und MitarbeiterInnen und ManagerInnen aus allen Unternehmensbereichen und haben weiters auch Kontakt zu Unternehmens- und PersonalberaterInnen.

Ausbildung

Für den Beruf als Human Resources ManagerIn ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium im betriebswirtschaftlichen, psychologischen oder juristischen Bereich erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betrieblichen Personalbedarf ermitteln und planen
- Aufgabenbereiche, Stellen und Positionen definieren
- Stellenausschreibungen in Tageszeitungen, Zeitschriften und Online-Medien veranlassen
- Bewerbungen ausschreiben und entgegennehmen, Bewerbungsgespräche führen, MitarbeiterInnen aufnehmen
- Einschulungen von neuen MitarbeiterInnen organisieren
- Personalentwicklungspläne erarbeiten
- Besprechungen, Sitzungen, Meetings mit MitarbeiterInnen und ManagerInnen abhalten und durchführen
- innerbetriebliche und außerbetriebliche Schulungen, Kurse und Weiterbildungsmaßnahmen für MitarbeiterInnen planen und organisieren
- Personalverrechnung organisieren und kontrollieren; Kostenrechnungen und Kostenkontrollen durchführen
- mit der Unternehmensleitung und dem Management zusammenarbeiten, Konzepte besprechen, Personalentscheidungen treffen
- Personallisten, MitarbeiterInnendateien und -datenbanken sowie Dokumente, Akten und andere Aufzeichnungen führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken