

PersonalberaterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

Der wichtigste Aufgabenbereich von PersonalberaterInnen ist die Vermittlung von Arbeit. Hierzu gehört die Personalsuche- und Personalauswahl für Unternehmen ebenso wie die Unternehmens- und Stellensuche für BewerberInnen. Dabei vermitteln sie sowohl Arbeiter und Angestellte als auch Fach- und Führungskräfte. PersonalberaterInnen übernehmen darüber hinaus auch Aufgaben im Bereich des Personalmanagements, wie z. B. Personalcontrolling, Personalentwicklung oder Personalbedarfsplanung. Sie arbeiten in Personaldienstleistungsunternehmen bzw. in Unternehmensberatungsfirmen im Team mit BerufskollegInnen und haben engen Kontakt zu ihren AuftraggeberInnen.

Ausbildung

Es gibt keinen geregelten Zugang zu diesem Beruf. Ausbildungen im Bereich der Personalwirtschaft sind z. B. durch spezielle Fachhochschulstudiengänge oder Universitätslehrgänge im Bereich Personalmanagement gegeben. Eine gute Basis bilden auch Studiengänge im Bereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften oder Psychologie.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- die Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Position festlegen
- die persönlichen und fachlichen Anforderungen in Zusammenarbeit mit dem Unternehmen festlegen
- eine Suchstrategie erarbeiten
- Textanzeigen erstellen
- die Medien auswählen, in denen die Suchanzeige geschaltet wird (Printmedien und Internet)
- die eingehenden BewerberInnenunterlagen sichten und auswählen
- BewerberInnenanfragen beantworten
- Auswahlinterviews mit BewerberInnen führen, Assessment-Center organisieren und abhalten
- Kontakt der ausgewählten BewerberInnen mit den jeweiligen Entscheidungsträgern des Unternehmens aufbauen
- beim Auswahlprozess unterstützen
- bei der Integration des neuen Mitarbeiters /der neuen Mitarbeiterin in das Unternehmen unterstützen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- Präsentationsfähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- interdisziplinäres Denken
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken