Personaldisponent:in in der Arbeitnehmerüberlassung mit Datenschutz

Modul-Nr.: Z-M-3226-3

Dauer: 1200 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal,Management und Führung,Rehabilitations-Angebote

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Personaldisponenten in der Arbeitnehmerüberlassung sind vielfach Quereinsteiger – oft mit technischem oder anderem fachlichen Hintergrund. Ihre berufliche Anforderung ist vielfältig, meist sind sie im Recruiting ebenso eingebunden wie in der Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen, um auf diesem Feld erfolgreich zu bestehen.

Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernen Sie in diesem Modul die wichtigsten Prozesse im Personalwesen in ihrer Wechselwirkung verstehen und gestalten. Sie werden mit den wichtigsten gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit vertraut gemacht. Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung sind ein weiteres breites Feld. Außerdem betrachten Sie die Aspekte der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Ebenso steigen Sie in das Thema Zeitarbeit ein und erwerben Grundlagen in Kommunikation und Führungswissen. Networking und Datenschutz sowie eine Schulung zu erfolgreichem Verkaufen runden Ihr Wissen ab.

Inhalte

- Büroverwaltung und -kommunikation
- Personalverwaltung und -organisation
- Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht
- Gestaltung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Zeitarbeit
- Kommunikation und Mitarbeiterführung
- Datenschutz Grundlagen
- Karriere- und Businessnetworking
- Führen von virtuellen Teams und Mitarbeitern auf Distanz
- Erfolgreich Verkaufen
- Arbeiten 4.0 - Arbeiten in neuen Arbeitsformen
- Arbeiten 4.0 - Arbeit und Gesellschaft

Anforderungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office- Kenntnisse. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 21.09.2026 - 12.03.2027
- 19.10.2026 - 09.04.2027
- 16.11.2026 - 07.05.2027
- 14.12.2026 - 04.06.2027
- 18.01.2027 - 02.07.2027
- 15.02.2027 - 30.07.2027
- 15.03.2027 - 27.08.2027
- 12.04.2027 - 24.09.2027
- 10.05.2027 - 22.10.2027