

HR-Manager:in mit DATEV

Modul-Nr.: ZF-M-9610

Dauer: 1300 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Management und Führung

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Der Kurs vermittelt Personaldisponenten in der Arbeitnehmerüberlassung die vielfältigen Anforderungen des Berufs, einschließlich Recruiting und Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen für den Erfolg. Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernen die Teilnehmer die wichtigsten Prozesse im Personalwesen und deren Wechselwirkungen kennen. Sie werden mit gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit vertraut gemacht und erwerben Kenntnisse in Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Zeitarbeit, Kommunikation und Führungswissen. Networking, Datenschutz und erfolgreiches Verkaufen runden das Wissen ab. Zudem vermittelt der Kurs die Nutzung der weit verbreiteten Lohnbuchhaltungssoftware DATEV, die automatisierte Berechnungen und Datenübergaben ermöglicht.

Inhalte

- Büroverwaltung und -kommunikation
- Personalverwaltung und -organisation
- Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht
- Gestaltung von Arbeitsverhältnissen
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Gesundheitsmanagement und Arbeitssicherheit
- Kommunikation und Mitarbeiterführung
- Datenschutz Grundlagen
- Businessnetworking
- Führen virtueller Teams
- Erfolgreich Verkaufen
- Arbeiten 4.0 - neue Arbeitsformen
- Einführung und Aufbau der Software
- Einrichten der Arbeitsumgebung
- Anlegen von Mandanten und Stammdaten
- Durchführung von Abrechnungen und Korrekturen

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. Vorausgesetzt werden personalwirtschaftliche Grundlagen und Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung, wie sie einer gängigen aktuellen kaufmännischen Ausbildung entsprechen, sowie gute Grundlagen in Lohntheorie und im Sozialversicherungsrecht.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 21.09.2026 - 26.03.2027
- 19.10.2026 - 23.04.2027
- 16.11.2026 - 21.05.2027
- 14.12.2026 - 18.06.2027
- 18.01.2027 - 16.07.2027
- 15.02.2027 - 13.08.2027
- 15.03.2027 - 10.09.2027
- 12.04.2027 - 08.10.2027
- 10.05.2027 - 05.11.2027