

Personalsachbearbeiter:in

Modul-Nr.: ZF-M-9645

Dauer: 1300 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung, einschließlich der Nutzung von Programmen, Dokumentenerstellung und Ordnerverwaltung. Teilnehmer lernen, die Benutzeroberfläche anzupassen und wichtige Systemeinstellungen vorzunehmen. Netzwerkfunktionen und Druckereinstellungen werden ebenfalls behandelt. Mit Microsoft Office® und Excel werden Grundlagen wie Textbearbeitung, Formatierung, Tabellen und Diagramme vermittelt. Im Bereich Personalwesen werden Themen wie Personalpolitik, -planung, -beschaffung und -entwicklung sowie Personalabrechnung und Arbeitsrecht behandelt. Die Weiterbildung umfasst zudem Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Zeitarbeit. Kenntnisse in DATEV für Lohnbuchhaltung und spezielle Abrechnungsgruppen werden ebenfalls vermittelt.

Inhalte

- Windows - erste Schritte
- Dateien und Ordner verwalten
- Anzeigeeinstellungen anpassen
- Netzwerkfunktionen, Drucken
- MS Word kennenlernen
- Textarbeit und Formatierung
- Dokumentvorlagen nutzen
- Arbeiten mit Tabellen
- Seriendruck, Umschläge, Etiketten
- Personalwesen: Grundlagen
- Personalplanung und -beschaffung
- Personalführung und -entwicklung
- Theorie der Personalabrechnung
- Sozialversicherung und Steuern
- Arbeitsverträge und Kündigungen
- Recruiting-Workflow und Onboarding

Anforderungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 sowie Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet. Eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands ist erforderlich, ebenso wie gute PC- und Office-Kenntnisse. Basiskenntnisse in Personalverwaltung und -organisation sowie im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sind notwendig. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Gute theoretische und praktische Erfahrungen mit Lohnabrechnung in DATEV sowie die Anwendung des Programms DATEV Lohn Pro und erweiterte Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung werden vorausgesetzt.

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

- 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