

PersonalentwicklerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

PersonalentwicklerInnen arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen aller Branchen sowie in öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie sind für die Personalplanung, Personalbeschaffung, Einstellung, Schulung, Fortbildung und Qualifizierung der MitarbeiterInnen des Betriebes zuständig. Gemeinsam mit dem Management erarbeiten sie Konzepte der Personalentwicklung und formulieren Grundsätze und Richtlinien sowie Qualifikationsprofile und Stellenbeschreibungen. Sie führen Bewerbungsgespräche durch, stellen neue MitarbeiterInnen ein und organisieren verschiedene Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. PersonalentwicklerInnen arbeiten meist unmittelbar mit den PersonalmanagerInnen zusammen und stehen in engem Kontakt zu MitarbeiterInnen aus allen Unternehmensbereichen und insbesondere zu den AbteilungsleiterInnen.

Ausbildung

Für den Beruf als PersonalentwicklerIn wird meist ein Abschluss eines Wirtschafts- oder Psychologie- oder Pädagogikstudiums erwartet. Zusatzqualifikationen aus dem kaufmännischen/wirtschaftlichen Bereich (für PsychologInnen und PädagogInnen) bzw. psychologisch/pädagogischen Bereich (für WirtschaftsakademikerInnen) erhöhen die Jobchancen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- MitarbeiterInnen aufnehmen, Bewerbungen durchsehen, sortieren, Bewerbungsgespräche führen
- neue MitarbeiterInnen einstellen und einschulen bzw. einweisen
- Personalbedarf planen und organisieren
- Personaleinsatz optimieren
- Personalentwicklungspläne erarbeiten
- Stellenausschreibungen in Tageszeitungen, Zeitschriften und Online-Medien veranlassen
- Besprechungen, Sitzungen, Meetings, Workshops mit MitarbeiterInnen und ManagerInnen abhalten und durchführen
- innerbetriebliche und außerbetriebliche Schulungen, Kurse und Weiterbildungsmaßnahmen für MitarbeiterInnen planen und organisieren
- 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

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld