

Andere Weiterbildungen**Tätigkeiten**

HR-Assistentinnen und HR-Assistenten führen in kleineren und mittelgrossen Unternehmen selbstständig die Personaladministration. In grossen Firmen arbeiten sie in Teams und unterstützen die Führungskräfte der Personalabteilung. Sie managen den Rekrutierungsprozess, setzen Arbeitsverträge auf, führen Austrittsgespräche durch und sind die erste Ansprechperson für die Mitarbeitenden bei Fragen zu HR-Themen.

Sie üben folgende Tätigkeiten aus:

Rekrutierungsprozess

- in Absprache mit den Vorgesetzten Stelleninserate schreiben und dafür sorgen, dass diese in den geeigneten Medien und Portalen erscheinen
- am Telefon den Interessenten erste Auskünfte erteilen
- eingegangene Bewerbungs dossiers sichten und erste Entscheidungen treffen
- Termine für Vorstellungsgespräche organisieren und bis zum definitiven Entscheid Kontaktperson für die Bewerbenden sein
- an Vorstellungsgesprächen bei der Präsentation des Unternehmens mitwirken und Fragen der Bewerbenden zu HR-Themen beantworten
- Lohnstufungen und Sozialleistungen abklären und für Personen ohne Schweizer Pass, falls nötig, Arbeitsbewilligungen einholen
- Arbeitsverträge ausarbeiten

Ansprechperson im Unternehmen

- erste Ansprechperson für Mitarbeitende mit Fragen zu Lohn, Zulagen, Krankheit, Unfall, Arbeitszeiten, Homeoffice oder Freitagen sein
- Merkblätter und Informationen für die Mitarbeitenden zu HR-Themen erstellen
- bei Problemen am Arbeitsplatz, persönlichen Schwierigkeiten, Versetzungs- und Beförderungswünschen entsprechende Schritte, Abklärungen und Gespräche in die Wege leiten
- mit ausgeprägter Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit den Kontakt zu den Mitarbeitenden pflegen

Austrittsverfahren

- Austrittsgespräch organisieren, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen
- gemäss den Unterlagen des Linienvorgesetzten und der Leiterin Human Resources das Arbeitszeugnis ausstellen
- Austrittsformalitäten regeln

Weitere Aufgabengebiete, je nach Betrieb

- Beiträge im Bereich Informatik leisten, zum Beispiel für Zeiterfassungssysteme
- in der Personalplanung mitwirken
- Arbeiten zur Erstellung der Ablauforganisation oder im Projektmanagement übernehmen
- Lernende betreuen und ausbilden und Ansprechperson für Schulen oder Bildungsämter sein

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung,
Tourismus

**Ausbildung****Ausbildungsmöglichkeiten**

Lehrgangsanbieter sowie Prüfungsordnung und Wegleitung können auf der [Website HRSE Human Resources Swiss Exams](#) abgerufen werden.

Dauer

1-2 Semester, berufsbegleitend

Fächer

- Grundlagen Human Resources Management
- Personaladministration
- Lohnadministration und Sozialversicherungen
- Grundlagen Arbeitsrecht

Abschluss

HR-Assistent/in mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams

Voraussetzungen

Zulassung zur Zertifikatsprüfung:

- Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ), abgeschlossene Maturität oder gleichwertiger Abschluss und 2 Jahre Berufs- und/oder Praktikumserfahrung nach Abschluss der Ausbildung (bei Teilzeit entsprechend längere Erfahrung)
- oder 4 Jahre Berufs- und/oder Praktikumserfahrung nach Abschluss der Ausbildung (bei Teilzeit entsprechend längere Erfahrung)

Anforderungen

- ausgeprägte Kontaktfreude und Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- selbstständige Arbeitsweise
- Verschwiegenheit, Diskretion

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Weiterbildungszentren und höheren Fachschulen

Berufsprüfung (BP)

HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis

Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Leiter/in Human Resources, dipl. Ausbildungsleiter/in

Höhere Fachschule

Z. B. dipl. Betriebswirtschafter/in HF

Fachhochschule

Studiengänge in verwandten Bereichen. Z. B. Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie oder in Angewandte Psychologie. Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

Berufsverhältnisse

HR-Assistentinnen und HR-Assistenten arbeiten in allen Branchen vorwiegend als Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen im Bereich Human Resources. Sie üben ihre Tätigkeiten im Büro aus und haben regelmässige Arbeitszeiten. Es kann zu arbeitsintensiven Phasen kommen, zum Beispiel bei grossen Umstrukturierungen eines Unternehmens. Je nach Grösse des Betriebs arbeiten sie vorwiegend alleine oder im Team. Das HRSE-Zertifikat ist Bedingung, um für die Berufsprüfung zum/zur HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis zugelassen zu werden. Fachpersonen im HR-Bereich sind gesuchte Berufsleute.

Weitere Informationen

HRSE Human Resources Swiss Exams

8021 Zürich 1

www.hrse.ch

Allgemeine Informationen:

www.berufsberatung.ch

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

HR-Fachmann/-frau BP

17 / 0.616.6.0