

Die erfolgreiche HR-Assistenz

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

Professionelle Personaladministration

- Die Personaladministration beinhaltet alle administrativen Aufgaben von der Personalgewinnung bis zum Austritt von Mitarbeitenden.
- Aufgaben, Inhalt und Ziel der Personaladministration in einer Unternehmung

Personalgewinnung und Eintritt

- Anforderungsprofil, wirkungsvolle Inserate, Bewerbungsadministration, Evaluationsverfahren, Standard-Arbeitsverträge, Arbeitsbewilligungen, Einführungsprogramm, Anmeldung Sozialversicherungen, Personaldossier , etc.

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

Personaladministration während der Anstellung

- Beförderungen und Mutationen, Absenzenmanagement, Qualifikationssysteme, Zwischenzeugnisse

Austrittsadministration

- Arbeitszeugnisse verfassen, Abmeldung Versicherungen, Austrittskorrespondenz und Austrittsadministration, Austrittsgespräche

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.