

Assistenz und Personalarbeit: Fit für den HR-Alltag

ZfU International Business School



17.09.2025 bis 18.09.2025 (Online-Durchführung)

Die Aufgaben der modernen Assistenz gehen heute weit über die Organisation der Büroaufgaben oder die Entlastung des Chefs hinaus. Vor allem im Bereich der Personalarbeit sind viele Assistenzen eingebunden und unterstützen in allen Bereichen dieses Tätigkeitsfeldes. Dabei sind sie **erste Ansprechpartner/-innen für Belange der Belegschaft, übernehmen Aufgaben des Personalwesens, koordinieren den Bewerbungsprozess und unterstützen beim Recruiting.**

In diesem praxisorientierten Seminar erhalten Sie einen fundierten Überblick über die wesentlichen

HR-Prozesse und lernen die **Grundlagen moderner Personalarbeit**. Themen wie Personalgewinnung, Personalentwicklung, Onboarding, Personalmarketing und Bewerbermanagement werden praxisnah vermittelt. Darüber hinaus werden wichtige **Kommunikationstechniken** für die Mitarbeiterbetreuung sowie Konfliktlösungsstrategien vorgestellt. Mit hilfreichen **Tools und Methoden aus der Praxis** sind Sie nach dem Seminar in der Lage, ihre Rolle effektiv zu gestalten und souverän im Personalwesen zu agieren.

CHF 1'500.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Susanne Senft

Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

1. Tag

Einführung in die Grundlagen der Personalarbeit

Überblick über die wichtigsten Personalprozesse

- Personalgewinnung
- Personalentwicklung
- Personalbindung
- Personalbetreuung

Rechtliche Grundlagen im HR-Bereich

- Arbeitsverträge
- Datenschutz
- Arbeitsrechtliche Grundbegriffe

Rolle der Assistenz im Personalbereich

- Abgrenzung zu anderen Funktionen
- Schnittstellen im Unternehmen

Betreuung und Kommunikation im Personalwesen

- Grundlagen der wertschätzenden Kommunikation
- Erfolgreiche Gesprächsführung mit Mitarbeitenden
- Herausfordernde Situationen meistern
- Konfliktmanagement in der Assistenz
- Psychologische Sicherheit: Durch Kommunikation Vertrauen schaffen

Personalmarketing

- Tools und Instrumente im Personalmarketing
- Jobbörsen und Jobportale
- Einsatz von Social Media für Personalmarketing und Arbeitgebermarkenbildung

2. Tag

Bewerbermanagement

- Abläufe im Recruiting
- Bewerber/-innen-Auswahl
- Bewerber/-innen-Kommunikation
- Terminvereinbarung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen
- Erfolgreich Bewerbungsgespräche führen
- Rollenverständnis der Assistenz während des Interviews

Onboarding gestalten

- Pre-Boarding: Vorbereitung der Unterlagen und Einarbeitungspläne
- Eintritt Begleitung des ersten Arbeitstags und der ersten Wochen
- Integration: Unterstützung bei der Eingliederung in das Team und bei der Vermittlung der Unternehmenskultur

Personalentwicklung

- Instrumente und Massnahmen der Personalentwicklung
- Aus- und Weiterbildung planen und organisieren
- Erfolg von Bildungsmaßnahmen messbar machen: Evaluation und Feedbackprozesse

Nutzen

- Sie erlernen der wichtigsten Personalprozesse.
- Sie kommunizieren souverän, wertschätzend und meistern Konflikte.
- Sie beherrschen Tools und Strategien für erfolgreiches Personalmarketing.
- Sie unterstützen effektiv den Recruiting-Prozess.
- Sie onboarden neue Mitarbeitende optimal und begleiten die ersten Wochen.
- Sie gestalten die Personalentwicklung erfolgreich mit.

Zielgruppe

Assistenzen, Quereinsteiger Personalwesen, Sachbearbeiter*innen, Teamassistenten, Office Manager*innen

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Online-Seminar mit Workshop-Charakter und konkreten, sofort umsetzbaren Tipps. Informative Kurzvorträge, konkrete Fallbeispiele und -analysen sowie aktiver Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

Dieses Online-Seminar wird mit unserer Schwesterfirma, dem Forum für Führungskräfte aus Wiesbaden DE, durchgeführt.

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)