

# Die erfolgreiche HR-Assistenz

WEKA Business Media AG



Donnerstag, 12. September 2024 in  
Zürich

Administration professionell, erfolgreich und kompetent.

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Die Anforderungen und Aufgabengebiete von HR-AssistentInnen wachsen ständig. Häufig werden Ihnen komplexe Personalaufgaben und die gesamte Personaladministration anvertraut, obwohl sie über keine speziellen HR-Kenntnisse verfügen. Dabei sind gewisse HR-Grundkenntnisse und auch ein gewisses Mass an rechtlichem Know-how unerlässlich.

Grundlagen des HR-Managements, die Aufgaben der Personaladministration sowie die Rolle der HR-Assistenz kennen. So erledigen Sie die wichtigsten Personalaufgaben sowie die dazugehörige

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Diana Roth**  
HR-Fachfrau mit eidg. FA,  
Erwachsenenbildnerin HF und  
Systemischer Businesscoach  
Uni of A.Sciences

### Veranstalter

**WEKA Business Media AG**

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie kennen die Grundlagen und die Prozesse eines modernen Personalmanagements.
- Sie sind in der Lage, eine professionelle Personaladministration sicherzustellen.
- Sie erkennen, welche Wichtigkeit der Personalgewinnung und dem Eintrittsmanagement zukommt.
- Sie wissen, was zum Austrittsprozess gehört und können diesen optimal und professionell administrativ begleiten.
- Sie werden zu einer wertvollen Ansprechperson für sämtliche Mitarbeitende und Führungskräfte Ihrer Unternehmung.
- Sie können spezifische Fragen aus Ihrem Alltag einbringen, die im Plenum beantwortet und gelöst werden.
- Sie erhalten die erarbeiteten Texte und Bausteine nach dem Seminar im Word-Format per E-Mail zugestellt.

### Inhalte des Seminars

- **Professionelle Personaladministration**
  - Die administrativen Aufgaben von der Personalgewinnung bis zum Austritt
  - Aufgabe, Inhalt & Ziel der Personaladministration eines Unternehmens
- **Personalgewinnung und Eintritt**
  - Anforderungsprofil, wirkungsvolle Inserate
  - Bewerbungsadministration
  - Evaluationsverfahren
  - Standard-Arbeitsverträge
  - Arbeitsbewilligungen
  - Einführungsprogramm
  - Anmeldung Sozialversicherungen
  - Personaldossier
- **Personaladministration während der Anstellung**
  - Beförderungen & Mutationen
  - Absenzenmanagement
  - Qualifikationssysteme
  - Zwischenzeugnisse
- **Austrittsadministration**
  - Arbeitszeugnisse verfassen
  - Abmeldung Versicherungen
  - Austrittskorrespondenz und Austrittsadministration
  - Austrittsgespräche

### Zielgruppe

HR-Assistentinnen und HR-Assistenten, Personalverantwortliche in KMU

### Methode

- Umfangreiches Unterrichtsmaterial und ausgewählte, themenbezogene HR-Literatur
- Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele
- Beantwortung spezifischer Aufgaben und Fragestellungen aus Ihrer Berufspraxis

**Mehr Informationen und Anmeldung**

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminarstag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.