

## Sachbearbeiter/in Personalwesen



### Berufsbeschreibung

Sachbearbeiter und Sachbearbeiterin Personalwesen führen selbstständig die Personaladministration in einem grösseren Unternehmen, einem KMU oder in der öffentlichen Verwaltung. Sie verfügen über breites Wissen in den Bereichen Personalbereitstellung, Personalmanagement, Lohnwesen, Sozialversicherungs-, Arbeits-, Vertragsrecht und Betriebspsychologie. Sie sind verantwortlich für die ordentliche Pflege der Personalakten, den reibungslosen Ablauf in der Personalabteilung, die Steuerung von Personaleinsätzen sowie die Einhaltung der Unternehmensvorgaben. Sie pflegen sämtliche Unterlagen der Arbeitskräfte in die Personalakten ein, errechnen die Arbeitsstunden der Mitarbeitenden und erstellen daraufhin mit grosser Sorgfalt die Abrechnungen für Lohn und Gehalt. Ihre besondere Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit erlaubt Sachbearbeitern und Sachbearbeiterinnen Personalwesen, Personalanliegen auch bei der Linie zu vertreten und Vorgesetzte in allen Personalbelangen administrativ zu entlasten.

## Anforderung

Variieren nach Anbieter. In der Regel:

a) Abgeschlossene berufliche Grundausbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ (vorzugsweise im kaufmännischen, technischen und/oder handwerklichen Bereich) oder

b) Bürofachdiplom oder

c) Handelsdiplom oder

d) gymnasiale Maturität oder

e) eine gleichwertige Ausbildung.

Erfahrungen im Personalwesen von Vorteil, jedoch nicht in jeder Ausbildungsinstitution zwingend erforderlich.

## Ausbildung

1–2 Semester berufsbegleitende Weiterbildung.

Schwerpunkte: Human Resources Management, Arbeitstechnik, Personaladministration, Arbeitsrecht, Lohnadministration, Ausbildung, Kommunikation, Zeitmanagement, Personalmarketing, Personalentwicklung, Arbeitsrecht, Sozialversicherungen, betriebliches Sozialwesen, Gehaltswesen, Betriebspsychologie sowie Mitarbeiterführung.

In manchen Ausbildungsinstitutionen werden zudem Wahlfächer wie Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, deutsche Rechtschreibung und Grammatik, Tastaturschreiben, Informatik oder Buchhaltung angeboten.

Abschluss: Sachbearbeiter/in Personalwesen (Diplom des Anbieters).

## Entwicklungsmöglichkeiten

Es bestehen verschiedene Weiterbildungsangebote von Fach- und Berufsfachschulen.

Berufsprüfung zum/zur HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis.