



Bertrandt AG
Birkensee 1, D-71139 Ehningen
Telefon +49 7034 656-0
Telefax +49 7034 656-4100
www.bertrandt.com
info@bertrandt.com

AUSBILDUNG PERSONAL- DIENSTLEISTUNGS- KAUFMANN/-FRAU BEI BERTRANDT

Investieren Sie in Ihre Zukunft



BESUCHEN SIE UNS
AUCH AUF FACEBOOK
www.facebook.com/bertrandtgroup



Ausbildung Personaldienstleistungskaufmann/-frau

Personaldienstleistungskaufleute beschaffen Personal, koordinieren den Personaleinsatz, akquirieren Aufträge und betreuen Kunden. Um Personal anzuwerben, sichten Personaldienstleistungskaufleute den Stellen- und Bewerbermarkt und formulieren Stellenanzeigen. Sie wählen geeignete Bewerber aus und gleichen Anforderungs- und Bewerberprofile miteinander ab. Schließlich wirken sie bei der Personaleinstellung und bei Vertragsabschlüssen mit. Personaldienstleistungskaufleute disponieren den Personaleinsatz und planen die Personalentwicklung. Sie führen Personalakten und erstellen Entgeltabrechnungen. Um Aufträge zu akquirieren, kontaktieren Personaldienstleistungskaufleute potenzielle Unternehmen und gewinnen diese als Kunden, suchen im Auftrag nach geeignetem Personal und betreuen die Kunden. Nicht zuletzt gehören kaufmännische Aufgaben wie Steuerung und Controlling zu ihrem Tätigkeitsgebiet.

Personaldienstleistungskaufleute können nach ihrer Ausbildung in Personaldienstleistungsunternehmen sowie in Personalabteilungen größerer Unternehmen arbeiten. Darüber hinaus können sie in der Personalberatung tätig sein.

Interessen, Fähigkeiten und Kenntnisse

Passen Sie zu uns und zu diesem Ausbildungsberuf? Folgende Interessen und Voraussetzungen sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf lernen und ausüben zu können:

- ▶▶ Sehr gute mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Abitur
 - ▶▶ Interesse an kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten
 - ▶▶ Interesse an beratenden Tätigkeiten
 - ▶▶ Mündliches Ausdrucksvermögen und Kommunikationsfähigkeit
z. B. für den Kontakt mit den Bewerbern oder die Beantwortung von Fragen
 - ▶▶ Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtsschreibsicherheit z. B. für das Formulieren von Stellenanzeigen
 - ▶▶ Aufgeschlossenheit
 - ▶▶ Kunden- und Serviceorientierung
-
- ▶▶ Regelausbildungszeit: 3 Jahre
 - ▶▶ Verkürzung eventuell möglich