HR-Manager:in mit DATEV

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
16.11.2026 - 21.05.2027
14.12.2026 - 18.06.2027
18.01.2027 - 16.07.2027

Der Kurs vermittelt Personaldisponenten in der Arbeitnehmerüberlassung die vielfältigen Anforderungen des Berufs, einschließlich Recruiting und Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen für den Erfolg. Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernen die Teilnehmer die wichtigsten Prozesse im Personalwesen und deren Wechselwirkungen kennen. Sie werden mit gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit vertraut gemacht und erwerben Kenntnisse in Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Zeitarbeit, Kommunikation und Führungswissen. Networking, Datenschutz und erfolgreiches Verkaufen runden das Wissen ab. Zudem vermittelt der Kurs die Nutzung der weit verbreiteten Lohnbuchhaltungssoftware DATEV, die automatisierte Berechnungen und Datenübergaben ermöglicht.

Kursinhalte

- Büroverwaltung und -kommunikation
- Personalverwaltung und -organisation
- Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht
- Gestaltung von Arbeitsverhältnissen
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Gesundheitsmanagement und Arbeitssicherheit
- Kommunikation und Mitarbeiterführung
- Datenschutz Grundlagen
- Businessnetworking
- Führen virtueller Teams
- Erfolgreich Verkaufen
- Arbeiten 4.0 - neue Arbeitsformen
- Einführung und Aufbau der Software
- Einrichten der Arbeitsumgebung
- Anlegen von Mandanten und Stammdaten
- Durchführung von Abrechnungen und Korrekturen

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche

Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Vorausgesetzt werden personalwirtschaftliche Grundlagen und Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung, wie sie einer gängigen aktuellen kaufmännischen Ausbildung entsprechen, sowie gute Grundlagen in Lohntheorie und im Sozialversicherungsrecht.

Fähigkeitenerwerb

Absolventen dieses Kurses können attraktive Aussichten als Personaldisponenten bundesweit erwarten, auch als Quereinsteiger aus anderen Tätigkeitsfeldern und Branchen. Das Beherrschen einer Lohnbuchhaltungssoftware ist eine wichtige Zusatzqualifikation für Büroangestellte in der Buchhaltung, insbesondere in kleinen Unternehmen und Steuerberater-Kanzleien. Grundkenntnisse in der Lohnabrechnung und die Nutzung des Programms DATEV, als Marktführer, machen die Fortbildung für einen breiten Markt der Arbeitgeber interessant.

Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Fachleute aller Richtungen mit hoher kommunikativer Kompetenz, die eine Beschäftigung in der Personaldienstleistungsbranche anstreben, sowie an Mitarbeiter im Lohnbüro, Rechnungswesen, Personalverwaltung und Personalführung, und an Selbstständige.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213352/hr-managerin-mit-datev