

# Personalberater\*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Der wichtigste Aufgabenbereich von Personalberater\*innen ist die Vermittlung von Arbeitskräften. Hierzu gehört die Personalsuche- und Personalauswahl für Unternehmen ebenso wie die Stellensuche für Bewerber\*innen. Dabei vermitteln sie sowohl Arbeiter\*innen und Angestellte als auch Fach- und Führungskräfte. Personalberater\*innen übernehmen darüber hinaus auch Aufgaben im Bereich des Personalmanagements, wie z. B. Personalcontrolling, Personalentwicklung oder Personalbedarfsplanung. Sie arbeiten in Personaldienstleistungsunternehmen bzw. in Unternehmensberatungsfirmen im Team mit Berufskolleg\*innen und haben engen Kontakt zu ihren Auftraggeber\*innen.

## Ausbildung

Es gibt keinen geregelten Zugang zu diesem Beruf. Ausbildungen im Bereich der Personalwirtschaft sind z. B. durch schulische kaufmännische Ausbildungen (Handelsakademien) oder Fachhochschul- oder Universitätsstudiengänge im Bereich Betriebswirtschaft, Personalwirtschaft möglich. Außerdem besteht die Möglichkeit zu einer Lehrausbildung im Beruf Personaldienstleistung (Lehrberuf).

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- die Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Position festlegen
- die persönlichen und fachlichen Anforderungen in Zusammenarbeit mit dem Unternehmen festlegen
- eine Suchstrategie erarbeiten
- Textanzeigen erstellen
- die Medien auswählen, in denen die Suchanzeige geschaltet wird (Printmedien und Internet)
- die eingehenden Bewerber\*innenunterlagen sichten und auswählen
- Bewerber\*innenanfragen beantworten
- Auswahlinterviews mit Bewerber\*innen führen, Assessment-Center organisieren und abhalten
- Kontakt der ausgewählten Bewerber\*innen mit den jeweiligen Entscheidungsträgern des Unternehmens aufbauen
- beim Auswahlprozess unterstützen
- bei der Integration des neuen Mitarbeiters /der neuen Mitarbeiterin in das Unternehmen unterstützen

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- Präsentationsfähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- interdisziplinäres Denken