

## Andere Weiterbildungen

## Tätigkeiten

**Personalassistentinnen und -assistenten führen in KMU selbstständig die Personaladministration oder unterstützen in grösseren Unternehmen wirkungsvoll Führungskräfte im HR-Bereich und entlasten Linienvorgesetzte.**

Personalassistentinnen sind für administrative Aufgaben im Bereich Human Resources zuständig. In Absprache mit den Vorgesetzten entwerfen sie Stelleninserate und sorgen dafür, dass diese in den geeigneten Medien erscheinen. Am Telefon erteilen sie den Bewerbenden erste Auskünfte, stellen Unterlagen über die Firma und die ausgeschriebene Stelle zusammen und senden den Interessierten die Bewerbungsformulare.

Personalassistenten sichten die eingegangenen Bewerbungsunterlagen und treffen erste Entscheidungen: Einladung, zweite Wahl oder Absage. Im ersten Vorstellungsgespräch wirken sie bei wichtigen Aufgaben wie der Präsentation des Unternehmens sowie der Überprüfung aller Angaben unterstützend mit und verschaffen sich so ein Bild der sich bewerbenden Person. Sie klären Salärstufe und Sozialleistungen ab und holen für ausländische Mitarbeitende falls nötig Aufenthalts-, Arbeits- und Grenzgängerbewilligungen ein. Nach Weisungen der Leitung Human Resources arbeiten sie die Arbeitsverträge aus. Dafür sind gute Kenntnisse der arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie des Sozialversicherungssystems erforderlich. Bis zum definitiven Entscheid der Leitung Human Resources sind sie die Kontaktperson zwischen dem Betrieb und der sich bewerbenden Personen.

Im Betrieb sind Personalassistentinnen neben den direkten Vorgesetzten die ersten Ansprechpersonen für die Mitarbeitenden bei Fragen zu Lohn und Zulagen, Krankheit, Unfall, Arbeitszeit und Freitagen, bei Problemen am Arbeitsplatz, bei persönlichen Schwierigkeiten, bei Versetzungs- und Beförderungswünschen. Ausgeprägte Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit sind im Umgang mit den Angestellten der Firma unerlässlich. Verlässt jemand das Unternehmen, arrangieren sie das Austrittsgespräch, stellen nach den Unterlagen des Linienvorgesetzten und der Leitung Human Resources das Arbeitszeugnis aus und regeln alle Austrittsformalitäten.

Je nach Firma und Anstellung leisten Personalassistenten Beiträge im Bereich HR-Informatik und sind für weitere Bereiche verantwortlich bzw. wirken dort unterstützend mit, etwa in der Personalplanung, bei Arbeiten zur Erstellung der Ablauforganisation oder im Projektmanagement. Sie können sich auch auf die Ausbildung und Betreuung der Lernenden spezialisieren und Ansprechpersonen für Schulen oder das Amt für Berufsbildung sein.

**Berufsfeld 17**  
Wirtschaft, Verwaltung,  
Tourismus



## Ausbildung

### Grundlage

Prüfungsordnung über die Zertifikatsprüfung des HRSE Human Resources Swiss Exams vom 25.4.2014

Prüfungsordnung und Wegleitung sind auf der Website von HRSE Human Resources Swiss Exams erhältlich.

### Ausbildungsmöglichkeiten

Lehrgangsanbieter können auf der Website HRSE Human Resources Swiss Exams abgerufen werden.

### Dauer

1-2 Semester, berufsbegleitend

### Fächer

Grundlagen Human Resources Management, Personaladministration, Lohnadministration, arbeitsrechtliche Grundlagen, weitere Gebiete

### Abschluss

"Personalassistent/in mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams"

## Voraussetzungen

---

Zulassung zur  
Zertifikatsprüfung:

- Abschluss einer anerkannten 3-jährigen beruflichen Grundbildung oder gymnasiale Maturität
  - 2 Jahre Berufspraxis (Vollzeit oder äquivalent zur Vollzeit)
- oder
- 4 Jahre Berufspraxis (Vollzeit oder äquivalent zur Vollzeit)

## Weiterbildung

---

### Kurse

Angebote von Weiterbildungszentren und höheren Fachschulen

### Berufsprüfung (BP)

HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis

### Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Leiter/in Human Resources

## Berufsverhältnisse

---

Personalassistentinnen und Personalassistenten arbeiten vorwiegend als Sachbearbeiter/innen im Bereich Human Resources. Fachpersonen im HR-Bereich sind gesuchte Berufsleute.

## Weitere Informationen

---

HRSE Human Resources Swiss Exams  
Hans-Huber-Str. 4  
Postfach 1853  
8027 Zürich  
Telefon: 044 283 45 57  
[www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)

Allgemeine Informationen:  
[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

---

## Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD