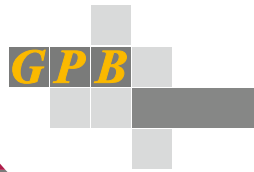


Personaldienstleistungs- kaufmann*frau



Umschulung



Umschulung

Nächster Start:



IHK-Abschluss
Vollzeitunterricht
Betriebspraktikum
Karriereassistent
Intensive Prüfungsvorbereitung
Optionale Zusatzqualifikationen
100 % finanziell förderbar

WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.

👤 ÜBER DEN BERUF

Als Personaldienstleistungskaufmann*frau beschaffen Sie Personal und koordinieren dessen Einsatz. Sie akquirieren Aufträge und betreuen Kund*innen.

Um Mitarbeiter*innen anzuwerben, sichten Sie den Stellen- und Bewerbermarkt, formulieren Stellenanzeigen und veröffentlichen diese. Sie wählen geeignete Bewerber*innen aus, führen Beratungsgespräche und gleichen Anforderungs- und Bewerberprofile miteinander ab.

Schließlich wirken Sie bei der Personaleinstellung und bei Vertragsabschlüssen mit, disponieren den Personaleinsatz und planen die Personalentwicklung, indem Sie beispielsweise Weiterbildungsmaßnahmen organisieren.

In der Personalsachbearbeitung führen Sie Personalakten und erstellen Entgeltabrechnungen. Auch kaufmännische Aufgaben wie Steuerung und Controlling gehören zu Ihrem Tätigkeitsgebiet.

VORAUSSETZUNGEN

Für eine Umschulung:

- Schulabschluss und/oder mehrjährige Berufstätigkeit
- **oder** abgeschlossene Berufsausbildung
- **oder** nicht abgeschlossenes Studium
- ggf. Bewilligung für einen Bildungsgutschein

Generell:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau)
- erfolgreiche Teilnahme an unserem theoretischen Eignungstest
- Interesse und Motivation für den Beruf
- ausführliches Beratungsgespräch in unserer Bildungsberatung

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

Unterrichtsstunden:
Umschulung: 2748 h

Unterrichtszeiten:
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr
Do: 8.15-14.00 Uhr
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Montag bis Donnerstag können zwei Unterrichtseinheiten zeit- und ortsunabhängig bearbeitet werden.

Karriereassistent

▶ LEHRGANGSSTART

- Einführungswoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

🔗 BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationsverarbeitung
- MS Office und kaufmännische Software
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse und Auftragsbearbeitung
- Marketing und Kundenbeziehungen
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde sowie Steuer- und Sozialrecht
- Finanzbuchhaltung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Personalmanagement und Entgelte
- Finanzierung und Investition
- Englisch

🏢 BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Rahmenbedingen für Personaldienstleistungen
- Personalwirtschaftliche Prozesse und Personalgewinnung
- Personaleinsatz vorbereiten und durchführen
- Personalsachbearbeitung, Produkte und Leistungen
- Personaldienstleistungen vermarkten
- Personal einstellen, führen und fördern (mit AEVO-Vorbereitung)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Fachrecht und -englisch, Datenschutz, Datensicherheit
- **Fachbezogenes Projekt mit Konzeption / Dokumentation / Präsentation**

✂ PRAKTIKUM IM BETRIEB

- 7 Monate
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

🎓 PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Berlin (IHK)

🏠 ABSCHLUSS

Personaldienstleistungskaufmann*frau



👤 BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem IHK-Abschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:

- Personaldienstleistungskaufmann*frau
- Personaler*in
- Headhunter
- HR-Manager*in (Human Resources)

Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Betriebswirtschaftslehre BWL) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum*r Betriebswirt*in für Personalwirtschaft oder Fachkaufmann*frau - Personal.

ARBEITSORTE

Ihnen stehen viele Wege in der modernen Industrie zur Verfügung:

- Wirtschaftsunternehmen mit Personalabteilungen
- Personalberatungsunternehmen
- Selbstständigkeit

+ ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Ausbildung/ Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain® Weiterbildungszentrum weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Professionals
- PC Grundlagen / Office
- Betriebswirtschaft
- Ausbilderschein nach AEVO

Alle Module finden Sie unter: www.gpb.de/intrain

VOR IHRER UMSCHULUNG

WÄHREND IHRER UMSCHULUNG

NACH IHRER UMSCHULUNG

WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit 30 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Präsenzunterricht mit anteiligem Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, individuelle Lerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten mit intensiver Betreuung durch unsere Fachdozent*innen.
- ✓ **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- ✓ **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- ✓ **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- ✓ **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook, Fachbücher und MS Office 365.
- ✓ **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- ✓ **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1a. Informationsveranstaltung besuchen:** Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter www.gpb.de/termine.
- 1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter beratung@gpb.de an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.
- 3. Starttermin auswählen:** Bis zu 8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Bereits während Ihrer Umschulung bereitet Sie unser Personalservice mithilfe des Karriereassistenten kontinuierlich auf Ihren erfolgreichen Jobeinstieg vor. Gerade während der Bewerbungs- und Praktikumsphase unterstützen wir Sie durch Coachings und Feedback-Gespräche. Gibt es darüber hinaus Bedarfe, dann bietet sich ein AVGS-Coaching an.



MITTE



NEUKÖLLN



TREPTOW

UNSERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN

KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

Institut Mitte
Bildungsberatung:
Beuthstraße 8
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ beratung@gpb.de

🏠 www.gpb.de

U U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

BUS Bus M48, 248, 265, 200

/gpbberlin

