

Name:

Klasse:

Datum:

# Tätigkeiten eines Personalleiters



Analyse der Arbeitsbedingungen >

< Verantwortung für die Überwachung und Einhaltung von Arbeitsgesetzen und -richtlinien

Rechtsangelegenheiten >

< Überwachung und Förderung der Karriereentwicklung der Mitarbeiter sowie Schulung und Weiterbildung

Vergütungs- und Benefits-Verwaltung >

< Überwachung und Verwaltung von Personalakten und -aufzeichnungen

Teambuilding >

< Finden, Überprüfen und Einstellen von neuen Mitarbeitern

Rekrutierung und Einstellung >

< Förderung und Aufrechterhaltung guter Arbeitsbeziehungen zwischen Mitarbeitern, Vorgesetzten und der Geschäftsleitung

Personalentwicklung >

< Überwachung und Verbesserung der Arbeitsbedingungen für Mitarbeiter

Personaladministration >

< Verantwortung für die Gestaltung und Überwachung von Vergütungs- und Benefit-Programmen