

## Human-Resources-ManagerIn

[Im BIS anzeigen](#)



### Haupttätigkeiten

Human-Resources-Managerinnen und Human-Resources-Manager planen und steuern das Personal eines Unternehmens und übernehmen die Personalentwicklung. Sie erheben den Personalbedarf und entwickeln dafür passende HR-Ziele und -Strategien. Für die Personalauswahl erstellen sie Stellenanzeigen und führen Bewerbungsgespräche. Im Onboarding führen sie neue Kolleginnen und Kollegen ins Unternehmen ein und sind Ansprechpersonen bei Konflikten und Fragen zu Arbeitsbedingungen und Arbeitsrecht. Zudem sind sie für die Verwaltung der Personalakten, der Dienstverträge, der Gehaltsabrechnungen und die Urlaubsplanung verantwortlich. Für die Personalentwicklung erheben sie den Bildungsbedarf des Personals und organisieren entsprechende Weiterbildungen. Durch z. B. Sozialleistungen arbeiten HR-Managerinnen und HR-Manager daran, das Unternehmen nach innen und außen als attraktiven Arbeitsgeber zu präsentieren, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu binden und neu zu gewinnen.

### Einkommen

Human-Resources-ManagerInnen verdienen ab 2.460 bis 4.280 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.460 bis 2.800 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 2.800 bis 4.280 Euro brutto

### Beschäftigungsmöglichkeiten

Human-Resources-Managerinnen und Human-Resources-Manager sind in großen Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche sowie in öffentlichen Institutionen und Ämtern tätig.

### Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **185**  zum AMS-eJob-Room

### In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Arbeits- und Sozialrecht
- Durchführung des Onboardings
- Employer Branding
- Führung von Bewerbungsgesprächen
- Key-Performance-Indikatoren
- Personalauswahl
- Personalcontrolling
- Personalentwicklung
- Personalführung
- Personalplanung
- Personalverrechnung
- Recruiting
- Verfassen von Funktionsbeschreibungen

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Arbeits- und Sozialrecht
- Personalmanagement-Kenntnisse
- Personalverrechnung

### Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. ADP Payroll, Zeiterfassungsdatensysteme, Human Resources Software)
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. ELDA)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bedienung von betriebsinterner Software
  - Datenpflege (z. B. Verwalten von Personaldaten)
  - Intranet-Anwendungskenntnisse
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Social Media-Anwendungskenntnisse)
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Powerpoint-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
- Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse
  - Internet-Administration (z. B. Intranetbetreuung)
- Managementkenntnisse
  - Ressourcenmanagement (z. B. Wissensmanagement)
  - Strategische Unternehmensführung (z. B. Interne Unternehmenskommunikation, Change Management, Unternehmenskommunikation, Key-Performance-Indikatoren)
  - Compliance Management (z. B. Datenschutzmanagement)
  - Operative Unternehmensführung (z. B. Sicherheitsmanagement)
- Personalmanagement-Kenntnisse
  - HR-Administration (z. B. Personalcontrolling, Führung von Personalakten)
  - Personaldisposition
  - Personalführung (z. B. Retention in der Mitarbeiterbindung, Durchführung des Offboardings, Durchführung des Onboardings)
  - Recruiting (z. B. E-Recruiting, E-Recruiting in sozialen Netzwerken, Social Recruiting, Planung des Recruitments, Recruitainment, Bearbeitung von One-Click-Bewerbungen, Active Sourcing, Durchführung von Online Assessments, Planung von Online Assessments, Robot-Recruiting, Parsing von Lebensläufen, Persönlichkeitsanalyse, Employer Branding, Führung von Bewerbungsgesprächen, Verfassen von Funktionsbeschreibungen, Verfassen von Stellenausschreibungen)
  - Personalentwicklung (z. B. Ermittlung des Schulungsbedarfs, Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Förderung von High Potential, Bildungsbedarfsanalyse, Erstellung von Funktionsprofilen, Mitarbeitererschulung)
  - Personalplanung (z. B. Nachfolgeplanung)
  - Personalberatung (z. B. Personalmarketing)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Personalverrechnung)
- Rechtskenntnisse
  - Arbeits- und Sozialrecht (z. B. Pensionskassengesetz, Sozialverfahrensrecht, Sozialversicherungsrecht, Betriebsvereinbarung, Kollektivvertragsrecht)
  - Zivilrecht (z. B. Erstellung von Dienstverträgen)
- SAP-Kenntnisse
  - SAP-Module (z. B. SAP PD Personalentwicklung, SAP PY Personalabrechnung, SAP HCM Human Capital Management)

### Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Diskretion
- Ehrlichkeit
- Integrität

- Emotionale Intelligenz
- Interkulturelle Kompetenz
- IT-Affinität
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Problemlösungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
  - Führungsverantwortung

#### Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend	2 Selbstständig	3 Fortgeschritten	4 Hoch spezialisiert
<p><b>Beschreibung:</b> Human-Resources-ManagerInnen sind in der Lage sowohl alltägliche als auch komplexe berufsspezifische digitale Anwendungen in der Planung und Entwicklung sowie in der Kommunikation, Zusammenarbeit, Recherche und Dokumentation routiniert zu nutzen. Sie können standardisierte Lösungen anwenden, aber auch neue Lösungsansätze entwickeln. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften, können diese einhalten und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung dieser Regeln.</p>			

### Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	Human-Resources-ManagerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Datenbanksysteme, Personalmanagement-Software, Enterprise-Resource-Planning-Anwendungen) und Geräte in der Planung, Entwicklung, Organisation und Verwaltung selbstständig und sicher anwenden können bzw. auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	Human-Resources-ManagerInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten können, aus den gewonnenen Daten selbstständig Konzepte und Empfehlungen ableiten und in ihrer Arbeit umsetzen.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	Human-Resources-ManagerInnen verwenden digitale Anwendungen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation mit KollegInnen auf fortgeschrittenem Niveau.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	Human-Resources-ManagerInnen müssen umfangreiche digitale Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	Human-Resources-ManagerInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen und eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können bzw. in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Regeln sorgen. Sie müssen Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten können.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	Human-Resources-ManagerInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für komplexe berufsspezifische Fragestellungen in ihrer Arbeit beurteilen können. Sie erkennen selbstständig Probleme und Fehlerquellen digitaler Anwendungen und veranlassen deren Behebung und die Weiterentwicklung von Anwendungen und Lösungen. Sie erkennen digitale Kompetenzlücken bei sich selbst und im Team und können Schritte zu deren Behebung setzen.

### Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

#### Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

- Akademischer Beruf

#### **Ausbildung**

##### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

##### **Hochschulstudien [NQR<sup>vii</sup>](#) [NQR<sup>viii</sup>](#)**

- Wirtschaft, Recht, Management
  - Allgemeines Management, Business und Public Management

#### **Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

#### **Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse**

- Management-Ausbildungen
  - Zertifikat PersonalmanagerIn

#### **Weiterbildung**

##### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Arbeitsrecht
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- Diversity Management
- E-Recruiting
- Mediation
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement
- Talentmanagement

##### **Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

- Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe der Überlassung von Arbeitskräften [NQR<sup>vi</sup>](#)
- Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe der Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Lehrgang Personalcontrolling
- SAP-Zertifikate
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

#### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

#### **Weiterbildungsveranstalter**

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Forum Personal ↗
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- BHS - Kaufmännische Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

### **Deutschkenntnisse nach GERS**

C1 Sehr gute bis C2 Exzellente Deutschkenntnisse

Im Personalmanagement stellen sich umfangreiche schriftliche und mündliche Anforderungen an die Deutschkenntnisse. Die Personalsuche, das Führen von Bewerbungsgesprächen, MitarbeiterInnengesprächen, die innerbetriebliche Kommunikation, Kontakte zu Behörden, PersonalberaterInnen und -beratern, Arbeitsmarktservice usw., aber auch die Führung der eigenen Abteilung erfordern jedenfalls sehr gute Sprachkenntnisse.

### **Weitere Berufsinfos**

#### **Selbstständigkeit**

Reglementierten Gewerbe:

- Überlassung von Arbeitskräften
- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Arbeitsumfeld**

- Home Office
- Ortsunabhängiger Arbeitsplatz
- Personalverantwortung
- Ständiger Kontakt mit Menschen

#### **Berufsspezialisierungen**

HR-AssistentIn

HR-Coordinator (m/w)

HR-Facilitator (m/w)

HR-ManagerIn

Human Ressources Assistant (m/w)

PersonalbüromitarbeiterIn

PersonalmanagerIn

PersonalreferentIn

PersonalsachbearbeiterIn

PersonalverwalterIn

PersonalverwaltungsassistentIn

PersonaldisponentIn

PersonalplanerIn

Chief Human Resources Officer (CHRO) (m/w)

Head of Human Ressources (m/w)

Human Resources-SpezialistIn

Human Resources Director (m/w)

KonzernpersonalleiterIn

PersonalchefIn

PersonaldirektorIn

PersonalleiterIn

PersonalverantwortlicheR

WissensmanagerIn

Assignment-ManagerIn

Foreign Assignment Specialist (m/w)

Employer Branding Specialist (m/w)

RecruiterIn

Recruiting-ManagerIn

Recruiting-ManagerIn im Bereich Technik

Recruiting-SpezialistIn

Recruiting Officer (m/w)

Talent Management Specialist (m/w)

Corporate Social Responsibility-ManagerIn im Personalwesen

CSR-ManagerIn im Personalwesen

Experte/Expertin im Bereich Compensation & Benefits

Incentive-ManagerIn

MitarbeiterIn im Bereich Training & Development

MitarbeiterIn in der Personalentwicklung

PersonalentwicklerIn

PersonalentwicklungsmanagerIn

BildungsreferentIn

DienstplanerstellerIn

Dienstplanexperte/-expertin

Arbeitsrechtexperte/-expertin

ArbeitsrechtspezialistIn

Diversity Management-BeauftragteR

Gender Mainstreaming-BeauftragteR

ReferentIn für Gender und Entwicklung

HR-ControllerIn

PersonalcontrollerIn

### **Verwandte Berufe**

- Betriebs- und UnternehmensleiterIn
- BetriebswirtIn
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- JuristIn
- PersonalberaterIn
- PersonalverrechnerIn

- UnternehmensberaterIn
- VerwaltungsassistentIn
- VerwaltungsmanagerIn

**Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen**

**Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit**

- Management, Organisation

**Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)**

- 760114 Personalchef/in
- 760115 Personaldirektor/in
- 760147 Foreign Assignment Specialist (m./w.)
- 760157 Personal-/Bildungsreferent/in
- 760171 Human Resources Manager/in
- 760177 Personalreferent/in
- 760178 Personalentwickler/in
- 780108 Personalsachbearbeiter/in

**Informationen im Berufslexikon**

- ↗ Human-Resources-ManagerIn (Schule)
- ↗ Human-Resources-ManagerIn (Uni/FH/PH)
- ↗ PersonalentwicklerIn (Uni/FH/PH)
- ↗ PersonalreferentIn (Uni/FH/PH)
- ↗ PersonalsachbearbeiterIn (Schule)
- ↗ PersonalverwaltungsassistentIn (Kurz-/Spezialausbildung)

**Informationen im Ausbildungskompass**

- ↗ Human-Resources-ManagerIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 01. November 2025.