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

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	

Beschreibung: 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.

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 V
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Hochschulstudien NQR VII NQR VIII
- 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 VI
- 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 (Human-Resources-ManagerIn)

Assignment-ManagerIn
Foreign Assignment Specialist (m/w)

Employer Branding Specialist (m/w) (Human-Resources-ManagerIn)
RecruiterIn (Human-Resources-ManagerIn)
Recruiting-ManagerIn (Human-Resources-ManagerIn)
Recruiting-ManagerIn im Bereich Technik
Recruiting-SpezialistIn (Human-Resources-ManagerIn)
Recruiting Officer (m/w) (Human-Resources-ManagerIn)
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 (Human-Resources-ManagerIn)

DienstplanerstellerIn
Dienstplanexperte/-expertin

Arbeitsrechtexperte/-expertin
ArbeitsrechtspezialistIn

Diversity Management-BeauftragteR
Gender Mainstreaming-BeauftragteR
ReferentIn für Gender und Entwicklung

HR-ControllerIn (Human-Resources-ManagerIn)
PersonalcontrollerIn (Human-Resources-ManagerIn)

HR-Business-PartnerIn

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 (Uni/FH/PH)
- PersonalentwicklerIn (Uni/FH/PH)
- PersonalreferentIn (Schule)
- PersonalreferentIn (Uni/FH/PH)
- PersonalsachbearbeiterIn (Schule)
- PersonalverwaltungsassistentIn (Kurz-/Spezialausbildung)

Informationen im Ausbildungskompass
- Human-Resources-ManagerIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 28. August 2026.