

Menedżer ds. zasobów ludzkich (Human-Resources-ManagerIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Menedżerowie ds. zasobów ludzkich planują i zarządzają personelem firmy oraz odpowiadają za jego rozwój. Oceniają zapotrzebowanie na pracowników i opracowują odpowiednie cele i strategie HR. Tworzą ogłoszenia o pracę i przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne w celu selekcji kandydatów. Podczas onboardingu zapoznają nowych pracowników z firmą i pełnią funkcję osób kontaktowych w przypadku konfliktów i pytań dotyczących warunków pracy i prawa pracy. Są również odpowiedzialni za zarządzanie aktami osobowymi, umowami o pracę, listą płac i planowaniem urlopów. W zakresie rozwoju personelu oceniają potrzeby szkoleniowe pracowników i organizują odpowiednie szkolenia ustawiczne. Na przykład, poprzez świadczenia socjalne, menedżerowie ds. zasobów ludzkich starają się prezentować firmę zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz jako atrakcyjnego pracodawcę, aby utrzymać i przyciągnąć nowych pracowników.

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.

Dochód (Einkommen)

Menedżer ds. zasobów ludzkich zarabia od 2.460 do 4.280 euro brutto miesięcznie (Human-Resources-ManagerInnen verdienen ab 2.460 bis 4.280 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem : 2.460 do 2.800 euro brutto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.460 bis 2.800 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.460 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)
- Zawód akademicki : 2.800 do 4.280 euro brutto (Akademischer Beruf: 2.800 bis 4.280 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Menedżerowie ds. zasobów ludzkich pracują w dużych przedsiębiorstwach wszystkich sektorów gospodarki, a także w instytucjach i urzędach publicznych.

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

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**213**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Prawo pracy i prawo socjalne (Arbeits- und Sozialrecht)
- Wdrożenie onboardingu (Durchführung des Onboardings)
- Marka pracodawcy (Employer Branding)
- Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych (Führung von Bewerbungsgesprächen)
- Kluczowe wskaźniki wydajności (Key-Performance-Indikatoren)
- Dobór personelu (Personalauswahl)
- Kontrola personelu (Personalcontrolling)
- Rozwój personelu (Personalentwicklung)
- Zarządzanie personelem (Personalführung)
- Planowanie personelu (Personalplanung)
- Księgowość płac (Personalverrechnung)
- Rekrutacja (Recruiting)
- Pisanie opisów funkcjonalnych (Verfassen von Funktionsbeschreibungen)

Inne umiejętności zawodowe

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Prawo pracy i prawo socjalne (Arbeits- und Sozialrecht)
- Umiejętności zarządzania personelem (Personalmanagement-Kenntnisse)
- Księgowość płac (Personalverrechnung)

Techniczne umiejętności zawodowe

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Lista płac ADP (ADP Payroll), Systemy rejestracji czasu (Zeiterfassungsdatensysteme), Oprogramowanie do zarządzania zasobami ludzkimi (Human Resources Software))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Zarządzanie danymi osobowymi (Verwalten von Personaldaten))
 - Znajomość aplikacji intranetowych (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji w mediach społecznościowych (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse))
- Rozwój Internetu i umiejętności administracyjne (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administracja internetowa (Internet-Administration) (z. B. Obsługa intranetu (Intranetbetreuung))
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zasobami (Ressourcenmanagement) (z. B. Zarządzanie wiedzą (Wissensmanagement))
 - Strategiczny ład korporacyjny (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Wewnętrzna komunikacja korporacyjna (Interne Unternehmenskommunikation), Zarządzanie zmianą (Change Management), Komunikacja korporacyjna (Unternehmenskommunikation), Kluczowe wskaźniki wydajności (Key-Performance-Indikatoren))

- Zarządzanie zgodnością (Compliance Management) (z. B. Zarządzanie ochroną danych (Datenschutzmanagement))
- Operacyjny ład korporacyjny (Operative Unternehmensführung) (z. B. Zarządzanie bezpieczeństwem (Sicherheitsmanagement))
- Umiejętności zarządzania personelem (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Administracja kadrowa (HR-Administration) (z. B. Kontrola personelu (Personalcontrolling), Prowadzenie akt osobowych (Führung von Personalakten))
 - Harmonogramowanie personelu (Personaldisposition)
 - Zarządzanie personelem (Personalführung) (z. B. Utrzymanie lojalności pracowników (Retention in der Mitarbeiterbindung), Wdrożenie offboardingu (Durchführung des Offboardings), Wdrożenie onboardingu (Durchführung des Onboardings))
 - Rekrutacja (Recruiting) (z. B. E-rekrutacja (E-Recruiting), E-rekrutacja w sieciach społecznościowych (E-Recruiting in sozialen Netzwerken), Rekrutacja społeczna (Social Recruiting), Planowanie rekrutacji (Planung des Recruitments), Rekrutacja (Recruitment), Przetwarzanie aplikacji jednym kliknięciem (Bearbeitung von One-Click-Bewerbungen), Aktywne pozyskiwanie (Active Sourcing), Wdrożenie ocen online (Durchführung von Online Assessments), Planowanie ocen online (Planung von Online Assessments), Rekrutacja robotów (Robot-Recruiting), Wznawia analizowanie (Parsing von Lebensläufen), Analiza osobowości (Persönlichkeitsanalyse), Marka pracodawcy (Employer Branding), Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych (Führung von Bewerbungsgesprächen), Pisanie opisów funkcjonalnych (Verfassen von Funktionsbeschreibungen), Pisanie ogłoszeń o pracę (Verfassen von Stellenausschreibungen))
 - Rozwój personelu (Personalentwicklung) (z. B. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych (Ermittlung des Schulungsbedarfs), Planowanie szkoleń i dalsze szkolenia (Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen), Promowanie wysokiego potencjału (Förderung von High Potential), Analiza potrzeb edukacyjnych (Bildungsbedarfsanalyse), Tworzenie profili funkcjonalnych (Erstellung von Funktionsprofilen), Szkolenie pracowników (Mitarbeiterschulung))
 - Planowanie personelu (Personalplanung) (z. B. Planowanie sukcesji (Nachfolgeplanung))
 - Doradztwo personalne (Personalberatung) (z. B. Marketing personalny (Personalmarketing))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Planowanie finansowe (Finanzplanung) (z. B. Budżetowanie (Budgetierung))
 - Rachunkowość zewnętrzna (Externe Rechnungslegung) (z. B. Księgowość płac (Personalverrechnung))
- Wiedza prawna (Rechtskenntnisse)
 - Prawo pracy i prawo socjalne (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Ustawa o funduszach emerytalnych (Pensionskassengesetz), Prawo postępowania socjalnego (Sozialverfahrensrecht), Prawo dotyczące ubezpieczeń społecznych (Sozialversicherungsrecht), Umowa o dzieło (Betriebsvereinbarung), Prawo rokowań zbiorowych (Kollektivvertragsrecht))
 - Prawo cywilne (Zivilrecht) (z. B. Przygotowanie umów o świadczenie usług (Erstellung von Dienstverträgen))
- Wiedza o SAP (SAP-Kenntnisse)
 - Moduły SAP (SAP-Module) (z. B. Rozwój zasobów ludzkich SAP PD (SAP PD Personalentwicklung), SAP PY Lista płac (SAP PY Personalabrechnung), SAP HCM Zarządzanie Kapitałem Ludzkim (SAP HCM Human Capital Management))

Ogólne umiejętności zawodowe (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Dyskrecja (Diskretion)
- Uczciwość (Ehrlichkeit)
 - Uczciwość (Integrität)
- Inteligencja emocjonalna (Emotionale Intelligenz)
- Kompetencje międzykulturowe (Interkulturelle Kompetenz)
- Koligacja IT (IT-Affinität)

- Umjetności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Umjetności rozwiązywania problemów (Problemlösungsfähigkeit)
- Poczucie odpowiedzialności (Verantwortungsbewusstsein)
 - Odpowiedzialność kierownictwa (Führungsverantwortung)

**Kompetencje cyfrowe według DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
Opis: 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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód akademicki (Akademischer Beruf)

Szkolenie

(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

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Szkolenia z zakresu zarządzania (Management-Ausbildungen)
 - Certyfikat Menedżera Zasobów Ludzkich (Zertifikat PersonalmanagerIn)

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według CEFR

(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.

Dalsze informacje zawodowe **(Weitere Berufsinfos)**

Samozatrudnienie

(Selbstständigkeit)

Reglementierten Gewerbe:

- Überlassung von Arbeitskräften
- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Środowisko pracy

(Arbeitsumfeld)

- Domowe biuro (Home Office)
- Miejsce pracy niezależne od lokalizacji (Ortsunabhängiger Arbeitsplatz)
- Odpowiedzialność personelu (Personalverantwortung)
- Stały kontakt z ludźmi (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Specjalista ds. zadań zagranicznych (m/k) (Foreign Assignment Specialist (m/w))

Menedżer HR (PersonalchefIn)

Dyrektor ds. zasobów ludzkich (PersonaldirektorIn)

Programista HR (PersonalentwicklerIn)

Specjalista ds. zasobów ludzkich (PersonalreferentIn)

Administrator zasobów ludzkich (PersonalsachbearbeiterIn)

**Specjalizacje zawodowe
(Berufsspezialisierungen)**

Asystent HR (HR-AssistentIn)

Koordinator HR (m/k) (HR-Coordinator (m/w))

Doradca ds. HR (m/k) (HR-Facilitator (m/w))

Menedżer ds. kadr (HR-ManagerIn)

Asystent ds. zasobów ludzkich (m/k) (Human Resources Assistant (m/w))

Pracownik biurowy HR (PersonalbüromitarbeiterIn)

Menedżer zasobów ludzkich (PersonalmanagerIn)

Specjalista ds. zasobów ludzkich (PersonalreferentIn)

Administrator zasobów ludzkich (PersonalsachbearbeiterIn)

Menedżer zasobów ludzkich (PersonalverwalterIn)

Asystent ds. zasobów ludzkich (PersonalverwaltungsassistentIn)

Dyspozytor personelu (PersonaldisponentIn)

Planista personelu (PersonalplanerIn)

Dyrektor ds. zasobów ludzkich (CHRO) (m/k) (Chief Human Resources Officer (CHRO) (m/w))

Kierownik działu kadr (m/k) (Head of Human Resources (m/w))

Specjalista ds. zasobów ludzkich (Human Resources-SpezialistIn)

Dyrektor ds. zasobów ludzkich (m/k) (Human Resources Director (m/w))

Menedżer HR Grupy (KonzernpersonalleiterIn)

Menedżer HR (PersonalchefIn)

Dyrektor ds. zasobów ludzkich (PersonaldirektorIn)

Menedżer HR (PersonalleiterIn)

Menedżer HR (PersonalverantwortlicheR)

Menedżer wiedzy (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (WissensmanagerIn (Human-Resources-ManagerIn))

Kierownik Przydziału (Assignment-ManagerIn)

Specjalista ds. zadań zagranicznych (m/k) (Foreign Assignment Specialist (m/w))

Specjalista ds. Brandingu Pracodawcy (m/k) (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (Employer Branding Specialist (m/w) (Human-Resources-ManagerIn))

Rekruter (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (RecruiterIn (Human-Resources-ManagerIn))

Kierownik ds. rekrutacji (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (Recruiting-ManagerIn (Human-Resources-ManagerIn))

Menedżer ds. rekrutacji w branży technologicznej (Recruiting-ManagerIn im Bereich Technik)

Specjalista ds. rekrutacji (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (Recruiting-SpezialistIn (Human-Resources-ManagerIn))

Oficer ds. rekrutacji (m/k) (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (Recruiting Officer (m/w) (Human-Resources-ManagerIn))

Specjalista ds. zarządzania talentami (m/k) (Talent Management Specialist (m/w))

Menedżer ds. społecznej odpowiedzialności biznesu w dziale kadr (Corporate Social Responsibility-ManagerIn im Personalwesen)

Menedżer CSR w dziale kadr (CSR-ManagerIn im Personalwesen)

Ekspert w obszarze Wynagrodzeń i Benefitów (Experte/Expertin im Bereich Compensation & Benefits)

Menedżer ds. zachęt (Incentive-ManagerIn)

Pracownik w obszarze Szkolenia i Rozwój (MitarbeiterIn im Bereich Training & Development)

Pracownik działu rozwoju personelu (MitarbeiterIn in der Personalentwicklung)
Programista HR (PersonalentwicklerIn)
Kierownik ds. rozwoju personelu (PersonalentwicklungsmanagerIn)

Urzędnik ds. Edukacji (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (BildungsreferentIn (Human-Resources-ManagerIn))

Kreator składów (DienstplanerstellerIn)
Ekspert ds. składu (Dienstplanexperte/-expertin)

Ekspert prawa pracy (Arbeitsrechtexperte/-expertin)
Specjalista prawa pracy (ArbeitsrechtspezialistIn)

Specjalista ds. zarządzania różnorodnością (Diversity Management-BeauftragteR)
Urzędnik ds. uwzględniania problematyki płci (Gender Mainstreaming-BeauftragteR)
Konsultant ds. płci i rozwoju (ReferentIn für Gender und Entwicklung)

Kontroler HRW (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (HR-ControllerIn (Human-Resources-ManagerIn))
Kontroler personeluW (Menedżer ds. zasobów ludzkich) (PersonalcontrollerIn (Human-Resources-ManagerIn))

HR-Business-PartnerIn

Zawody pokrewne (Verwandte Berufe)

- Kierownik operacyjny i przedsiębiorstwa (Betriebs- und UnternehmensleiterIn)
- Ekonomista biznesu (BetriebswirtIn)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Prawnik (JuristIn)
- Konsultant HR (PersonalberaterIn)
- Urzędnik ds. płac (PersonalverrechnerIn)
- Konsultant ds. zarządzania (UnternehmensberaterIn)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)
- Kierownik administracyjny (VerwaltungsmanagerIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Zarządzanie, organizacja (Management, Organisation)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760114 kierownik działu kadr (Personalchef/in)
- 760115 Dyrektor Personalny (Personaldirektor/in)
- 760147 Specjalista ds. Zadań Zagranicznych (w / w) (Foreign Assignment Specialist (m./w.))
- 760157 Pracownik / urzędnik ds. edukacji (Personal-/Bildungsreferent/in)
- 760171 Menedżer ds. Zasobów Ludzkich (Human Resources Manager/in)
- 760177 Oficer personelu (Personalreferent/in)
- 760178 Programista personelu (Personalentwickler/in)
- 780108 Administrator zasobów ludzkich (Personalsachbearbeiter/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Menedżer ds. zasobów ludzkich (Human-Resources-ManagerIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)