

Manažér ľudských zdrojov (Human-Resources-ManagerIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Manažéri ľudských zdrojov plánujú a riadia personál spoločnosti a sú zodpovední za rozvoj personálu. Posudzujú personálne požiadavky a vyvíjajú vhodné ciele a stratégie v oblasti ľudských zdrojov. Vytvárajú pracovné ponuky a vedú pohovory na výber zamestnancov. Počas nástupu do zamestnania predstavujú nových kolegov spoločnosti a pôsobia ako kontaktné osoby pre konflikty a otázky týkajúce sa pracovných podmienok a pracovného práva. Sú tiež zodpovední za správu osobných spisov, pracovných zmlúv, mzdovej agendy a plánovania dovolení. V oblasti rozvoja personálu posudzujú vzdelávacie potreby zamestnancov a organizujú vhodné ďalšie vzdelávanie. Napríklad prostredníctvom sociálnych benefitov sa manažéri ľudských zdrojov snažia prezentovať spoločnosť interne aj externe ako atraktívneho zamestnávateľa, aby si udržali a prilákali nových zamestnancov.

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.

Príjem (Einkommen)

Manažér ľudských zdrojov zarába od 2.460 do 4.280 eur hrubého mesačne (Human-Resources-ManagerInnen verdienen ab 2.460 bis 4.280 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením : 2.460 až 2.800 brutto eur (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.460 bis 2.800 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.460 až 3.490 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)
- Akademické zamestnanie : 2.800 až 4.280 brutto eur (Akademischer Beruf: 2.800 bis 4.280 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Manažéri ľudských zdrojov pracujú vo veľkých spoločnostiach vo všetkých hospodárskych odvetviach, ako aj vo verejných inštitúciách a úradoch.

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

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**213**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Pracovné a sociálne právo (Arbeits- und Sozialrecht)
- Implementácia onboardingu (Durchführung des Onboardings)
- Značka zamestnávateľa (Employer Branding)
- Vedenie pracovných pohovorov (Führung von Bewerbungsgesprächen)
- Kľúčové ukazovatele výkonnosti (Key-Performance-Indikatoren)
- Výber personálu (Personalauswahl)
- Personálny kontroling (Personalcontrolling)
- Personálny rozvoj (Personalentwicklung)
- Personálne riadenie (Personalführung)
- Personálne plánovanie (Personalplanung)
- Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung)
- Nábor (Recruiting)
- Písanie funkčných popisov (Verfassen von Funktionsbeschreibungen)

Ďalšie odborné schopnosti

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Pracovné a sociálne právo (Arbeits- und Sozialrecht)
- Schopnosť riadenia personálu (Personalmanagement-Kenntnisse)
- Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung)

Technické odborné znalosti

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ADP mzdy (ADP Payroll), Systémy zaznamenávania času (Zeiterfassungsdatensysteme), Softvér pre ľudské zdroje (Human Resources Software))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Správa personálnych údajov (Verwalten von Personaldaten))
 - Znalosť aplikácie v intranete (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácií sociálnych médií (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse))
- Zručnosti v oblasti rozvoja a správy internetu (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Správa internetu (Internet-Administration) (z. B. Podpora intranetu (Intranetbetreuung))
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Riadenie zdrojov (Ressourcenmanagement) (z. B. Riadenie znalostí (Wissensmanagement))
 - Strategické riadenie spoločnosti (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Interná firemná komunikácia (Interne Unternehmenskommunikation), Riadenie zmien (Change Management), Podniková komunikácia (Unternehmenskommunikation), Kľúčové ukazovatele výkonnosti (Key-Performance-Indikatoren))
 - Riadenie súladu (Compliance Management) (z. B. Správa ochrany údajov (Datenschutzmanagement))
 - Prevádzkové riadenie podniku (Operative Unternehmensführung) (z. B. Riadenie bezpečnosti)

(Sicherheitsmanagement))

- Schopnosť riadenia personálu (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Administratíva HR (HR-Administration) (z. B. Personálny kontroling (Personalcontrolling), Vedenie personálnych spisov (Führung von Personalakten))
 - Plánovanie personálu (Personaldisposition)
 - Personálne riadenie (Personalführung) (z. B. Udržanie lojality zamestnancov (Retention in der Mitarbeiterbindung), Implementácia offboardingu (Durchführung des Offboardings), Implementácia onboardingu (Durchführung des Onboardings))
 - Nábor (Recruiting) (z. B. Elektronický nábor (E-Recruiting), Elektronický nábor v sociálnych sieťach (E-Recruiting in sozialen Netzwerken), Sociálny nábor (Social Recruiting), Plánovanie zaistenia (Planung des Recruitments), Opätovné zaistenie (Recruitment), Spracovanie aplikácií jedným kliknutím (Bearbeitung von One-Click-Bewerbungen), Aktívne získavanie zdrojov (Active Sourcing), Implementácia online hodnotení (Durchführung von Online Assessments), Plánovanie online hodnotení (Planung von Online Assessments), Nábor robotov (Robot-Recruiting), Pokračuje v analýze (Parsing von Lebensläufen), Analýza osobnosti (Persönlichkeitsanalyse), Značka zamestnávateľa (Employer Branding), Vedenie pracovných pohovorov (Führung von Bewerbungsgesprächen), Písanie funkčných popisov (Verfassen von Funktionsbeschreibungen), Písanie pracovných inzerátov (Verfassen von Stellenausschreibungen))
 - Personálny rozvoj (Personalentwicklung) (z. B. Identifikácia vzdelávacích potrieb (Ermittlung des Schulungsbedarfs), Plánovanie opatrení odbornej prípravy a ďalšieho vzdelávania (Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen), Podpora vysokého potenciálu (Förderung von High Potential), Analýza vzdelávacích potrieb (Bildungsbedarfsanalyse), Vytvorenie funkčných profilov (Erstellung von Funktionsprofilen), Školenie zamestnancov (Mitarbeiterschulung))
 - Personálne plánovanie (Personalplanung) (z. B. Plánovanie nástupníctva (Nachfolgeplanung))
 - Personálne poradenstvo (Personalberatung) (z. B. Personálny marketing (Personalmarketing))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Finančné plánovanie (Finanzplanung) (z. B. Rozpočtovanie (Budgetierung))
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung))
- Právne znalosti (Rechtskenntnisse)
 - Pracovné a sociálne právo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Zákon o dôchodkových fondoch (Pensionskassengesetz), Sociálne procesné právo (Sozialverfahrensrecht), Zákon o sociálnom zabezpečení (Sozialversicherungsrecht), Dohoda o dielo (Betriebsvereinbarung), Zákon o kolektívnom vyjednávaní (Kollektivvertragsrecht))
 - Občianske právo (Zivilrecht) (z. B. Príprava zmlúv o poskytovaní služieb (Erstellung von Dienstverträgen))
- Znalosť systému SAP (SAP-Kenntnisse)
 - Moduly SAP (SAP-Module) (z. B. Rozvoj ľudských zdrojov SAP PD (SAP PD Personalentwicklung), Mzda SAP PY (SAP PY Personalabrechnung), SAP HCM Manažment ľudského kapitálu (SAP HCM Human Capital Management))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrétnosť (Diskretion)
- Poctivosť (Ehrlichkeit)
 - Bezúhonnosť (Integrität)
- Emocionálna inteligencia (Emotionale Intelligenz)
- Interkultúrna kompetencia (Interkulturelle Kompetenz)
- IT afinita (IT-Affinität)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Schopnosti riešiť problémy (Problemlösungsfähigkeit)
- Pocit zodpovednosti (Verantwortungsbewusstsein)
 - Zodpovednosť vedenia (Führungsverantwortung)

Digitálne zručnosti podľa DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Akademické zamestnanie (Akademischer Beruf)

Školenie

(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

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie manažmentu (Management-Ausbildungen)
 - Certifikát manažéra ľudských zdrojov (Zertifikat PersonalmanagerIn)

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie **(Weitere Berufsinfos)**

Samostatná zárobková činnosť **(Selbstständigkeit)**

Reglementierten Gewerbe:

- Überlassung von Arbeitskräften
- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Pracovné prostredie **(Arbeitsumfeld)**

- Práca z domu (Home Office)
- Pracovisko nezávislé na mieste (Ortsunabhängiger Arbeitsplatz)
- Zodpovednosť personálu (Personalverantwortung)
- Neustály kontakt s ľuďmi (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Dotazník kompetencií **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Špecialista na zahraničné úlohy (m/f) (Foreign Assignment Specialist (m/w))

HR manažér (PersonalchefIn)

Riaditeľ pre ľudské zdroje (PersonaldirektorIn)

HR vývojár (PersonalentwicklerIn)

referent pre ľudské zdroje (PersonalreferentIn)

Administrátor ľudských zdrojov (PersonalsachbearbeiterIn)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

HR asistent (HR-AssistentIn)

HR koordinátor (m/f) (HR-Coordinator (m/w))

HR facilitátor (m/f) (HR-Facilitator (m/w))

Manažér ľudských zdrojov (HR-ManagerIn)

asistent pre ľudské zdroje (m/f) (Human Resources Assistant (m/w))

HR office worker (PersonalbüromitarbeiterIn)

Manažér ľudských zdrojov (PersonalmanagerIn)

referent pre ľudské zdroje (PersonalreferentIn)

Administrátor ľudských zdrojov (PersonalsachbearbeiterIn)

Manažér ľudských zdrojov (PersonalverwalterIn)

Asistent ľudských zdrojov (PersonalverwaltungsassistentIn)

Personálny dispečer (PersonaldisponentIn)

Personálny plánovač (PersonalplanerIn)

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

Vedúci ľudských zdrojov (m/f) (Head of Human Resources (m/w))

špecialista na ľudské zdroje (Human Resources-SpezialistIn)

Riaditeľ pre ľudské zdroje (m/f) (Human Resources Director (m/w))

HR manažér skupiny (KonzernpersonalleiterIn)

HR manažér (PersonalchefIn)

Riaditeľ pre ľudské zdroje (PersonaldirektorIn)

HR manažér (PersonalleiterIn)

HR manažér (PersonalverantwortlicheR)

Znalostný manažér (Manažér ľudských zdrojov) (WissensmanagerIn (Human-Resources-ManagerIn))

Manažér pridelenia (Assignment-ManagerIn)

Špecialista na zahraničné úlohy (m/f) (Foreign Assignment Specialist (m/w))

Employer Branding Specialist (m/f) (Manažér ľudských zdrojov) (Employer Branding Specialist (m/w) (Human-Resources-ManagerIn))

Náborový pracovník (Manažér ľudských zdrojov) (RecruiterIn (Human-Resources-ManagerIn))

Manažér náboru (Manažér ľudských zdrojov) (Recruiting-ManagerIn (Human-Resources-ManagerIn))

Manažér náboru v technologickom sektore (Recruiting-ManagerIn im Bereich Technik)

Špecialista na nábor (Manažér ľudských zdrojov) (Recruiting-SpezialistIn (Human-Resources-ManagerIn))

Náborový dôstojník (m/f) (Manažér ľudských zdrojov) (Recruiting Officer (m/w) (Human-Resources-ManagerIn))

Špecialista na riadenie talentov (m/ž) (Talent Management Specialist (m/w))

Manažér spoločenskej zodpovednosti v oblasti ľudských zdrojov (Corporate Social Responsibility-ManagerIn im Personalwesen)

Manažér CSR v oblasti ľudských zdrojov (CSR-ManagerIn im Personalwesen)

Expert v oblasti odmeňovania a benefitov (Experte/Expertin im Bereich Compensation & Benefits)

Manažér stimulov (Incentive-ManagerIn)

Zamestnanec v oblasti vzdelávania a rozvoja (MitarbeiterIn im Bereich Training & Development)

Zamestnanec v personálnom rozvoji (MitarbeiterIn in der Personalentwicklung)

HR vývojár (PersonalentwicklerIn)

Manažér personálneho rozvoja (PersonalentwicklungsmanagerIn)

Referent pre vzdelávanie (Manažér ľudských zdrojov) (BildungsreferentIn (Human-Resources-ManagerIn))

Tvorca zoznamov (DienstplanerstellerIn)

Expert na zoznam (Dienstplanexperte/-expertin)

Odborník na pracovné právo (Arbeitsrechtexperte/-expertin)

Špecialista na pracovné právo (ArbeitsrechtspezialistIn)

Referent pre riadenie diverzity (Diversity Management-BeauftragteR)

Pracovník pre uplatňovanie rodového hľadiska (Gender Mainstreaming-BeauftragteR)

Konzultant pre rod a rozvoj (ReferentIn für Gender und Entwicklung)

HR-ControllerIn (Manažér ľudských zdrojov) (HR-ControllerIn (Human-Resources-ManagerIn))

Personálny kontrolór (Manažér ľudských zdrojov) (PersonalcontrollerIn (Human-Resources-ManagerIn))

HR-Business-PartnerIn

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Vedúci prevádzky a spoločnosti (Betriebs- und UnternehmensleiterIn)
- Podnikový ekonóm (BetriebswirtIn)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Právnik (JuristIn)
- HR konzultant (PersonalberaterIn)
- Mzdový účtovník (PersonalverrechnerIn)
- Poradca pre manažment (UnternehmensberaterIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)
- Administratívny vedúci (VerwaltungsmanagerIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Vedenie, organizácia (Management, Organisation)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760114 HR manažér (Personalchef/in)
- 760115 Personálny riaditeľ (Personaldirektor/in)
- 760147 Špecialista na zahraničné priradenie (m / m) (Foreign Assignment Specialist (m./w.))
- 760157 Personálny / vzdelávací referent (Personal-/Bildungsreferent/in)
- 760171 Manažér ľudských zdrojov (Human Resources Manager/in)
- 760177 Personálny dôstojník (Personalreferent/in)
- 760178 Personálny vývojár (Personalentwickler/in)
- 780108 HR administrátor (Personalsachbearbeiter/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

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

-  PersonalverwaltungsassistentIn (Kurz-/Spezialausbildung)

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Manažér ľudských zdrojov (Human-Resources-ManagerIn)

 powered by Google Translate

Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÄTO SLUŽBA MÖŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)