

# HR-Manager\*in (Human Resources Manager\*in)

## BERUFSBESCHREIBUNG

HR-Manager\*innen (Human Resources Manager\*innen) sind für das gesamte Personalwesen in einem Unternehmen verantwortlich. Zu ihren Aufgaben und Tätigkeiten gehören unter anderem die Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, das Recruiting (Personalauswahl), die Leitung der Personalverrechnung sowie alle arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen. In der Regel arbeitet das HR-Management dabei mit den Abteilungs- und Bereichsleiter\*innen anderer Fachbereiche und mit der Geschäftsführung zusammen. Damit ist das HR-Management eine zentrale Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\*innen, Bereichsmanagement und Geschäftsführung.

HR-Manager\*innen beraten die Geschäftsführung und die Fachabteilungen zu allen personalpolitischen Fragen, führen gemeinsam mit ihnen Personalrecruiting und -freisetzungen durch, planen und organisieren Maßnahmen zur Personalentwicklung und führen Mitarbeiter\*innen-Gespräche. Sie leiten die gesamte Personalverrechnung und halten sich über alle arbeitsrechtlichen Entwicklungen auf dem Laufenden. Außerdem gehört die Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem Betriebsrat/der Belegschaftsvertretung sowie mit externen Institutionen wie Arbeitskammer, Wirtschaftskammer, AMS, Sozialversicherungen, Arbeitsinspektorat usw. zu ihren Aufgaben.

HR-Manager\*innen arbeiten in Betrieben und Organisationen aller Größen und Branchen im Team mit Personalentwickler\*innen, Personalverrechner\*innen, Jurist\*innen, IT-Support sowie mit Team-, Abteilungs- und Bereichsleiter\*innen aller betrieblichen Abteilungen und haben Kontakt mit Mitarbeiter\*innen von Behörden, Sozialversicherungen, Interessenvertretungen sowie mit Unternehmens- und Personalberater\*innen.

## Ausbildung

Für den Beruf Human Resources Manager\*in ist in der Regel ein Universitäts- oder Fachhochschulstudium mit betriebswirtschaftlichem, juristischem und/oder psychologischem Hintergrund erforderlich, beispielsweise in Betriebswirtschaft, Wirtschaftspädagogik, Personalmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung, Wirtschaftsrecht, Wirtschaftspsychologie usw. Je nach Betrieb, Tätigkeitsumfang und -Schwerpunkt können auch kaufmännische Ausbildungen wie z. B. Handelsakademie für diesen Beruf qualifizieren.

# HR-Manager\*in (Human Resources Manager\*in)

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betrieblichen Personalbedarf gemeinsam mit Fachabteilungen ermitteln und planen
- Aufgabenbereiche, Stellen und Positionen definieren
- Stellenausschreibungen in Tageszeitungen, Zeitschriften und Online-Medien veranlassen
- gegebenenfalls Personalberater\*innen mit Personalsuche und Ausschreibungen beauftragen
- Bewerbungen aufnehmen, Vorauswahl treffen
- Bewerbungsgespräche gemeinsam mit Fachabteilungen führen, Mitarbeiter\*innen einstellen
- Einschulung von neuen Mitarbeiter\*innen organisieren
- Personalentwicklungspläne, Programme zum Talent Management und zur Führungskräfteentwicklung erarbeiten
- Meetings und Besprechungen mit Abteilungsleiter\*innen, Geschäftsführer\*innen, Manager\*innen abhalten
- Mitarbeiter\*innen-Gespräche führen
- innerbetriebliche und außerbetriebliche Schulungen, Kurse und Weiterbildung organisieren

- die Durchführung der laufenden Personalverrechnung organisieren, leiten, kontrollieren (Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Auszahlung von Prämien und Sonderzahlungen (Compensation & Benefits), Urlaub und Krankenständen)
- Einhaltung von Arbeitsrecht und Arbeitssicherheit überwachen
- mit dem Betriebsrat bei Mitarbeiterinformationen, Arbeitszeitregelungen, Arbeitnehmer\*innenschutz, Personalfreisetzung usw. zusammenarbeiten
- Betriebsvereinbarungen mit der Personalvertretung/dem Betriebsrat erarbeiten

## Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)

- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- kritisches Denken
- Managementfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken