

Personaldisponent (m/w)

Nachfolgende Stellenbeschreibung ist zur Vereinfachung des Leseflusses in der männlichen Form abgefasst. Selbstverständlich kann die Position sowohl von weiblichen als auch von männlichen Mitarbeitern bekleidet werden.

1. Tätigkeiten und Arbeitsweisen

Die Arbeitsweise und die Aufgaben eines Personaldisponenten sind weitgehend identisch mit denen eines freien Unternehmers. Der Unterschied besteht darin, dass der Personaldisponent angestellt ist. Er ist, ebenso wie ein Unternehmer, einerseits für die Aufträge zur Auslastung des Betriebes verantwortlich und hat andererseits die Aufgabe, qualifiziertes Personal zur Erfüllung dieser Aufträge einzustellen.

Als Personaldisponent bei ZAG erhalten Sie je nach Geschäftsstellengröße eine eigene Abteilung oder assistieren in einer Abteilung. Je nach Marktstrukturen werden die Abteilungen aus dem größten Geschäftsbereich „Gewerbliches Personal“ (Industriefacharbeiter, Facharbeiter Handwerk, weibliche und männliche Hilfskräfte) herausgebildet oder sie werden mit den weiteren Geschäftsbereichen „Kaufmännisches Personal“ und „Technisches Personal“ kombiniert. Die Zuordnung richtet sich nach den Fähigkeiten und Interessen des Mitarbeiters, unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse.

Der Schwerpunkt liegt auf der Dienstleistung Zeitarbeit; die abwechslungsreiche Tätigkeit umfasst aber auch Aufgaben im Rahmen der Personalvermittlung und der Personalberatung.

Die Position ist den Anforderungen entsprechend mit großer Selbstständigkeit und weitgehenden Kompetenzen ausgestattet.

a) Kundenbereich

- Akquisition von Neukunden
- Telefonische und persönliche Betreuung und Beratung aktueller Bestandskunden
- Angebotsabgabe und -verfolgung
- Verhandlung von Verträgen
- Bewerberrekrutierung und -auswahl

b) Personaleinstellung und -führung

- Vorstellungsgespräche und Bewerberauswahl
- Lohnfestsetzungen
- Vertragsabschlüsse
- Mitarbeiterführung
- Vertragsbeendigungen

c) Verwaltungsarbeiten

- Durchführung notwendiger Anweisungen an die Geschäftsstellenverwaltung mit Unterstützung einer eigens für ZAG erstellten Softwarelösung, um eine ordnungsgemäße Abwicklung der Vereinbarungen zur Mitarbeiter- und Kundenseite hin sicherzustellen
- Durchführung aller Maßnahmen, die für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen – insbesondere des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) – erforderlich sind.

Das Geschäftsvolumen im Bereich der Personaldienstleistungen wird überwiegend durch die Zahl der Kunden und Aufträge limitiert. Daher muss der Anbahnung und Pflege von Geschäftsbeziehungen absolute Priorität eingeräumt werden. Der Schwerpunkt der Tätigkeit eines Personaldisponenten liegt somit eindeutig im Bereich der Akquisition, die sowohl telefonisch als auch durch Besuche durchgeführt wird. Ein Firmenfahrzeug steht für die Außendiensttätigkeit, die ca. 50 % der Arbeitszeit ausmacht, zur Verfügung.

2. Stellung und Verantwortung

Als Personaldisponent sind Sie leitender Angestellter mit Weisungsbefugnis und haben die Berechtigung, Mitarbeiter selbstständig einzustellen und zu entlassen. Sie sind der Geschäftsstellenleitung unterstellt.

3. Aufstiegsmöglichkeiten

Bei ZAG stehen Ihnen alle Türen offen: Aufstiegspositionen besetzen wir primär durch engagierte Mitarbeiter aus den eigenen Reihen. Die Aufstiegsmöglichkeiten reichen innerhalb der Geschäftsstelle von der Fachbereichsleitung über die stellvertretende bis zur eigenverantwortlichen Geschäftsstellenleitung. Darüber hinaus ist der Aufstieg zum Geschäftsführer einer der ZAG-Tochtergesellschaften inklusive einer Aufnahme als Gesellschafter möglich. Auch die Möglichkeit zur Übernahme überregionaler Verantwortungsbereiche ist gegeben.

4. Arbeitsplatz und Arbeitszeit

Als Personaldisponent verfügen Sie über ein eigenes Büro in der Geschäftsstelle. Neben einem passenden Arbeitsplatz wird bei ZAG besonderer Wert auf ein gutes Arbeitsklima sowie Teamarbeit gelegt, da nur so erfolgreich und langfristig zusammengearbeitet werden kann.

Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden die Woche. Diese ist in einem Zeitfenster von 8.00 bis 17.00 Uhr zu leisten, nach individueller Absprache im Team.

5. Aus- und Weiterbildung

Wir unterstützen Sie individuell durch Schulungen und Seminare: Während der Einarbeitungszeit ergänzen sich theoretische Schulungen in unserem firmeneigenen Schulungszentrum in Hannover mit der praktischen Umsetzung in den Geschäftsstellen. Nach der Einarbeitungsphase werden Seminare, Arbeitstagen sowie Persönlichkeits- und Kompetenztrainings angeboten.

6. Einstellungsvoraussetzungen

Das Aufgabengebiet ist vielseitig und abwechslungsreich. Ihr Erfolg als Personaldisponent hängt sehr stark von Ihren persönlichen Voraussetzungen ab. Aus diesem Grund gibt es bewusst keine starre Festlegung von Einstellungsvoraussetzungen.

Bewerber mit einer fundierten kaufmännischen oder gewerblich-technischen Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Vertrieb, Kundenbetreuung oder Personal sind uns ebenso willkommen wie Quereinsteiger, beispielsweise aus der Hotel- oder Gastronomiebranche.

Wichtig für die Umsetzung der Dienstleistung sind Begeisterungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Freude am Umgang mit Menschen.

7. Noch Fragen?

Hier können Sie sich auf freie Jobs bei ZAG bewerben.

Fachbereich Rekrutierung

Telefon: 05 11 / 12 60 61 30

E-Mail: karriere@zag.de

ZAG Personal & Perspektiven

Leo-Symphor-Promenade 65

30655 Hannover