

Trainee zum Personaldisponenten (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. Besonderheiten der Trainee-Ausbildung

Die Trainee-Ausbildung erfolgt im Rahmen eines auf 24 Monate befristeten Arbeitsverhältnisses in wohnortnahen Geschäftsstellen. Das Ziel ist zunächst Ihre umfassende Einarbeitung in die Personaldisposition. Vor diesem Hintergrund entsprechen Ihre ersten sechs Monate im Wesentlichen der Ausbildung zum Personaldisponenten. In den daran anschließenden Monaten ist Ihre Übernahme in die Abteilungsverantwortung vorgesehen, ebenfalls in einer wohnortnahen Geschäftsstelle.

Spätestens sechs Monate vor Vertragsablauf wird mit Ihnen ein Perspektivgespräch über eine anschließende Festanstellung geführt. Gemeinsam werden die damit zusammenhängenden Modalitäten wie Festlegung der in Frage kommenden Geschäftsstelle, Stellung, Dotierung und kurzfristige Aufstiegsmöglichkeiten besprochen.

2. Tätigkeiten und Arbeitsweisen eines Trainees

Die Arbeitsweise und die Aufgaben eines Trainees für Personaldienste orientieren sich weitgehend an denen eines Personaldisponenten. Er unterstützt diesen bei der Akquise von Aufträgen zur Auslastung des Betriebes und hat zum anderen die Aufgabe, qualifiziertes Personal zur Erfüllung dieser Aufträge einzustellen.

Der Trainee für Personaldienste erhält nach Abschluss seiner Ausbildung je nach Geschäftsstellengröße eine eigene Abteilung als Fachbereichsleiter oder assistiert in einem Fachbereich als Personaldisponent. Je nach Marktstrukturen werden die Abteilungen aus dem größten Geschäftsbereich „Gewerbliches Personal“ (Industriefacharbeiter, Facharbeiter Handwerk, weibliche und männliche Hilfskräfte) herausgebildet oder sie werden aus einer Kombination 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. Die Tätigkeit bezieht sich schwerpunktmäßig auf die Dienstleistung Zeitarbeit, umfasst aber auch Aufgaben im Rahmen der Personalvermittlung sowie der Personalberatung.

a) Kundenbereich

- Akquisition von Kunden und Interessenten durch Telefonate und Besuche
- Anweisung der Korrespondenz
- Beobachtung der Mitarbeitereinsätze

b) Personaleinstellung und -führung

- Vorstellungsgespräche und Bewerberauswahl
- Mitarbeiterführung
- Planung und Organisation von Mitarbeitereinsätzen

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
- Ausarbeitung von Stellenprofilen, Erstellen von Angeboten sowie Preisverhandlungen
- 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 dem Aufbau und der Pflege von Geschäftsbeziehungen absolute Priorität eintgeräumt 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.

3. Stellung und Verantwortung

Als Trainee für Personaldienste sind Sie der jeweiligen Geschäftsstellenleitung unterstellt. Sie sind weisungsbefugt gegenüber dem Zeitpersonal und haben die Berechtigung, Mitarbeiter selbstständig einzustellen und zu entlassen.

4. 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.

5. Arbeitsplatz

Als Trainee für Personaldienste 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.

6. Arbeitszeit

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.

7. 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. Nach der Einarbeitungsphase werden Seminare, Arbeitstagungen sowie Persönlichkeits- und Kompetenztrainings angeboten.

8. Einstellungsvoraussetzungen

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

Bewerber mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung und erster Berufserfahrung sind bei uns als Trainees ebenso willkommen wie Bewerber mit einer Ausbildung in der Hotellerie, inklusive erlangter wesentlicher kaufmännischer Grundlagen.

Wichtig für die Umsetzung der Dienstleistung sind Überzeugungskraft zur Gewinnung von Neukunden und ein freundlicher sowie kommunikativer Charakter.

9. Noch Fragen?

Hier können Sie sich auf freie Jobs bei ZAG bewerben.

Kristina Pohl,
Fachbereichsleiterin Personal

Telefon: 05 11 / 12 60 61 30
E-Mail: karriere@zag.de

ZAG Personal & Perspektiven
Leo-Symphon-Promenade 65,
30655 Hannover