



Gefragte Kompetenzen bei Personalassistentin und Personalassistent

Ein Stelleninserate-Research bei 100 ausgeschriebenen Stellenangeboten hat folgende auf dem Arbeitsmarkt gesuchte Hard- und Soft-Skills für Personalassistentin/Personalassistent ergeben (inkl. Anzahl Nennungen).

Gefragte Kompetenzen bei Personalassistentin resp. Personalassistent			
Hard-Skills		Soft-Skills	
Personaladministration vom Eintritt bis Austritt	76	Deutsch	69
Berufserfahrung in ähnlicher Position	73	MS-Office-Kenntnisse / Flair für IT-Systeme	62
Kaufmännische Grundbildung	72	Teamfähigkeit / Teamorientierung / Soziale Kompetenzen	39
Weiterbildung Personalassistentin / Sachbearbeiterin Personalwesen	70	Hohe Dienstleistungsorientierung	37
Ansprechpartner/in für Personalanfragen von Mitarbeitenden, Vorgesetzten, Behörden und Ämtern	53	Selbständige Arbeitsweise	32
Anfragen Sozialversicherungsrecht und Arbeitsrecht / Bearbeitung Krankheit, Unfall, Quellsteuern	41	Englisch	31
Unterstützung bei Lohnbuchhaltung, Spesen	33	Freude am Menschenkontakt, Kommunikativ, offen	29
Mitarbeit bei HR-Projekten und HR-Konzepte	30	Exakte Arbeitsweise	28
Administrative Tätigkeiten / Korrespondenz	29	SAP HR / SAP HCM Kenntnisse	27
Rekrutierungsadministration / -hilfe, Bewerbermanagement	28	Hohes Engagement und Motivation	26
Stammdatenerfassung, Personaldaten-Bewirtschaftung	27	Zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise	25
Zeiterfassungssystem bewirtschaften, Arbeitszeitverwaltung	26	Französisch	24
Zusammenarbeit mit HR Business Partnern, Unterstützung HR-Team	25	Belastbarkeit	23
Unterstützung der HR-Leitung	24	Flexibilität	22
Personalunterlagen-Management, -Ablage und E-Dossiers	23	Macherqualitäten / initiativ	21
Rekrutierung	22	Lohnbuchhaltungssoftware (Abacus, Swiss Salary)	20
Abwicklung Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse und Kündigungen	19	Emphatische Art	19
Administration Lehrlingswesen, Betreuung Lernende	18	Organisationstalent	18
Hilfe bei Optimierung von HR-Prozessen	17	Strukturierte Arbeitsweise	17
HR-Controlling	16	Dynamisch	16
Lohnbuchhaltung / Lohnverarbeitung	15	Lösungsorientierte Persönlichkeit	15
Personalbudget, jährliche Lohnrunden, Einsatzplanung	14	Balance zwischen Professionalität und Humor	14

Payroll, Payrolling-Kenntnisse	13	Gute Prioritätensetzung	13
Zeugnisverfassung	12	Rasche Auffassungsgabe, speditive Arbeitsweise	12
Organisation von Kursen / Veranstaltungen	11	Bringt Verbesserungsvorschläge / Ideen ein	11
Branchenerfahrung	10	Vernetzte Denkweise / Unternehmerisches Denken	10
Alterseinschränkung / Alterswunsch	9	Diskretion	9
Verwaltung Temporären Mitarbeitern	8	Zahlenflair	8
Berufsbildung, Weiterbildungen, Schulungen	7	Gepflegtes Auftreten, überzeugendes Auftreten	7
Mitarbeiterzufriedenheit positiv beeinflussen	6	Veränderungsbereitschaft	6
Informationsfluss (Intranet, Infoanlässe)	5	Durchsetzungsfähigkeit	5
Unterstützung Personalentwicklung	4	Hilfsbereite Persönlichkeit	5
Erfahrung Personalbetreuung	2	Italienisch	4
Change-Management Aktivitäten umsetzen	1	Führerschein Kat. B, Reisebereitschaft	3
Sozialausschüsse leiten	1	Analytische Fähigkeiten	2
Quellsteuerbearbeitung	1	Navision Programmkennntnisse	1