



Stellenbeschreibung Personaldisponent (m/w/d) Muster

Um die offene Stellung für einen Personaldisponenten in Ihrer Firma zu besetzen, stellen wir Ihnen im Folgenden eine ausführliche Stellenbeschreibung Vorlage zur Verfügung. Um den passenden Kandidaten zu finden, sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

Titel

Entscheiden Sie sich für einen passenden Titel und ergänzen Sie diesen gegebenenfalls mit spezifischen Anforderungen.

- Personaldisponent (Einstiegsposition)
- Personaldisponent (Vollzeit)
- Personaldisponent
- Spezialist für Personal

Unternehmensbeschreibung

Nutzen Sie die Gelegenheit und stellen Sie Ihr Unternehmen zu Beginn der Stellenbeschreibung kurz vor. Machen Sie eine Zusammenarbeit attraktiv und überzeugen Sie die potentiellen Kandidaten von Ihrer Unternehmenskultur.

Aufgaben

Erstellen Sie nun eine genaue Liste mit Aufgaben, die ein Personaldisponent in Ihrem Unternehmen zu übernehmen hat. Das könnte so aussehen:

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir aktuell einen erfahrenen Personaldisponenten, der folgende Tätigkeiten ausführen kann:

- Übernahme von Vertragsverhandlungen
- Personalrekrutierung
- Leitung des Bewerbungsmanagements
- Mitarbeiterplanung
- Neukundenakquise

Anforderungen an die Bewerbenden

Fassen Sie in diesem Teil der Stellenbeschreibung die genauen Anforderungen in Worte, die Ihr Unternehmen an einen Personaldisponenten hat. Zum Beispiel:

Als Personaldisponent erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im Bereich Personalwirtschaft
- Nachweisliche Berufserfahrung
- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke
- Gute PC-Kenntnisse

Gerne würden wir eine Person einstellen, die sich mit Fingerspitzengefühl und einem Blick für Details langfristig im Interesse der Firma engagiert.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Verdeutlichen Sie nun, welche Vorteile eine Stellung in Ihrem Unternehmen mit sich bringt. Was haben Sie möglichen Interessenten um die Stelle als Personaldisponent zu bieten? Hier ein Beispiel:

Was Sie von uns erwarten können:

- Eine vielseitige Tätigkeit
- Ein solides Arbeitsumfeld
- Eine Entlohnung über dem Durchschnitt
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Motivierte Kollegen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse

E-Mail

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

| Job-Typ: Personaldisponent

Was ist ein Personaldisponent?

Ein Personaldisponent ist Spezialist im Bereich Personal. In diesem Zusammenhang ist er für die Betreuung von Bewerbungsprozessen zuständig, kümmert sich darum passendes Personal zu finden und den bestehenden Kundenstamm zu betreuen.

Was sind die Aufgaben eines Personaldisponenten?

Je nach Unternehmensgröße und -branche können die Aufgaben eines Personaldisponenten vielfältig sein. Grundsätzlich ist er für die Neukundenakquise, die Deckung des Personalbedarfs und die Leitung des jeweiligen Bewerbungsprozesses zuständig. Darüber hinaus berät der Personaldisponent ein Unternehmen in allen Personalfragen.

Wie hoch ist das Gehalt eines Personaldisponenten?

Als Personaldisponent in einem deutschen Unternehmen verdienen Sie im Durchschnitt € 60.000 brutto pro Jahr. Dieser Wert kann je nach Region, Betrieb, Verantwortlichkeiten und persönlichen Qualifikationen höher oder niedriger ausfallen.