



Wir suchen Dich für unsere Verwaltung!

Personal- und Hauptamtsleiter*in (m/w/d)

Vollzeit | unbefristet | ab sofort

Besoldungsgruppe A 10 NBesG bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA

Du möchtest Verantwortung übernehmen, Prozesse gestalten und die Zukunft unserer Verwaltung aktiv mitentwickeln? Du bringst Führungskompetenz, Organisationstalent und Fachwissen im Personal- und Verwaltungsbereich mit? Dann bist du bei uns genau richtig!

Das erwartet dich

- Gesamtverantwortung für die fachliche und organisatorische Leitung des Personal- und Hauptamtes
 - Steuerung und Weiterentwicklung der Personalstrategie, einschließlich moderner Personalgewinnung, -entwicklung und -bindung
 - Verantwortung für sämtliche Personalangelegenheiten (Tarifbeschäftigte und Beamte), insbesondere Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht sowie Grundsatzfragen im Personalwesen
 - Organisation und Steuerung der inneren Verwaltungsabläufe sowie zentraler Dienste
 - Bearbeitung grundsätzlicher rechtlicher und organisatorischer Fragestellungen im Hinblick auf Personal- und Gremienbetreuung
 - Vorbereitung, Koordination und Umsetzung von Beschlüssen der politischen Gremien
 - Teilnahme an Gremiensitzungen sowie fachliche Beratung der Verwaltungsleitung und der politischen Mandatsträger*innen
 - Vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung sowie Beratung von Führungskräften in personal- und organisationsbezogenen Fragestellungen
 - Ansprechpartner*in für Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und weitere interne sowie externe Beteiligte
 - Sicherstellung eines rechtskonformen, effizienten und serviceorientierten Verwaltungshandelns im Zuständigkeitsbereich
- Änderungen der Aufgabenbereiche sind möglich. Die Aufzählung ist nicht abschließend.**

Das bringst du mit

- Eine der folgenden Qualifikationen
 - Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgeschlossenem Angestelltenlehrgang II oder
 - abgeschlossenes Diplom- oder Bachelorstudium der Fachrichtung Verwaltung, Allgemeine Verwaltung, Verwaltungsbetriebswirtschaft oder ein vergleichbarer Studiengang der öffentlichen Verwaltung oder
 - Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener Dienst) oder
 - abgeschlossenes Hochschulstudium mit personalbezogenem Schwerpunkt (z. B. Personalmanagement, Personalpsychologie, Personalrecht oder vergleichbar)
- Sehr sichere Anwendung der MS-Office Standardsoftware (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Sichere und fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (insbesondere TVöD) sind wünschenswert, alternativ wird die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung in diesem Bereich vorausgesetzt
- Eine strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise, bei komplexen Aufgabenstellungen behältst du den Überblick
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Eine ausgeprägte Führungs- und Sozialkompetenz sowie die Fähigkeit, Mitarbeitende zu motivieren, zu entwickeln und auch in Veränderungsprozessen mitzunehmen
- Organisationsgeschick, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen sowie ein sicheres, verbindliches Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, du kannst sowohl intern als auch gegenüber politischen Gremien und externen Partnern adressatengerecht agieren
- Interesse an der Weiterentwicklung moderner Verwaltungsstrukturen, insbesondere im Hinblick auf Digitalisierung und Prozessoptimierung

Wir bieten dir

- eine unbefristete, krisensichere und verantwortungsvolle Position mit eigenem Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit, die Weiterentwicklung der Verwaltung aktiv zu prägen und eigene Impulse einzubringen
- eine vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Politik und Mitarbeitenden
- individuelle Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Als Tarifbeschäftigter die Bezahlung nach TVöD, plus Jahressonderzahlung, leistungsorientierter Bezahlung und Zusatzversorgung
- eine abwechslungsreiche, praktische Tätigkeit in einem engagierten Team
- Angebote zur Gesundheitsförderung, z. B. Hansefit
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Sonstige Hinweise

Interne Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Darüber hinaus werden schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber*innen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Eingabe der Bewerbung erklärst du dich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens der DSGVO gespeichert werden.

Fahrtkosten zu Vorstellungsgesprächen können leider nicht erstattet werden. Bewerbungen, die uns postalisch erreichen, werden nicht zurückgesendet, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Neugierig?

Dann sende uns deine aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen **sowie der Referenz PA0726** bis zum 30.08.2026 an:

Gemeinde Kalefeld
z.Hd. Bürgermeister Jens Meyer
Kleiner Hagen 4
37589 Kalefeld

oder gerne per Mail an bewerbung@kalefeld.de

Du hast noch allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung? Melde dich gern bei Herrn Grönnert unter 05553 / 2009-20 oder per Mail an c.groennert@kalefeld.de.