

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Personalleiter*in (w/m/d)** mit mindestens 30 Wochenstunden

Dienstort: Geschäftsstelle der Drogenhilfe Nordhessen e. V., Glockenbruchweg 80 in Kassel

Was erwartet Sie?

- Sie verantworten die Personalabteilung und sind für deren fachliche und strategische Weiterentwicklung zuständig
- Sie sind Ansprechpartner*in für die Geschäftsleitung sowie Führungskräfte und beraten in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Sie optimieren, automatisieren und digitalisieren die Personalprozesse
- Sie steuern die ordnungsgemäße Organisation und Umsetzung sämtlicher operativer Personalaktivitäten und -Prozesse
- Sie verantworten interne und externe Personalbeschaffungs- und Rekrutierungsmaßnahmen sowie die Durchführung mitbestimmungspflichtiger personeller Maßnahmen
- Sie sind Hauptansprech- und Verhandlungspartner*in für die Mitarbeitervertretung und arbeiten arbeitskonstruktiv und vertrauensvoll zusammen
- Sie sind zuständig für die Umsetzung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements einschließlich Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Sie sind zuständig für die Fort- und Weiterbildungsangebote

Was bieten wir Ihnen?

- [Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW\)](#)
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum
- Flache Hierarchien
- Soziale Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Externe BEM-Beratung
- Ein kollegiales Team in der Geschäftsstelle
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Das zeichnet Sie aus:

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Ausbildung in Verbindung mit einer fachspezifischen Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich idealerweise mit Leitungsaufgaben
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht idealerweise im Vertrags- und Mitarbeitervertretungsrecht der Diakonie Hessen
- Eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz (Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen)
- Ein Hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft
- Offenes Auftreten sowie Überzeugungskraft
- Eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Interessierte reichen ihre schriftliche Bewerbung bitte ausschließlich **per E-Mail** an **bewerbung@drogenhilfe.com** ein.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Geschäftsstelle der Drogenhilfe Nordhessen e. V.
Magdalena Frank T 0561/7395039