



WERDE EIN TEIL UNSERES TEAMS

JETZT BEWERBEN

Bei der Gemeinde NeuhoF ist, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, die unbefristete Vollzeitstelle zur

Leitung der Personalstelle als Beschäftigter oder Beamter (m/w/d)

zu besetzen.

Die Gemeinde NeuhoF (Landkreis Fulda) zählt rund 11.000 Einwohnerinnen und Einwohner. Mit etwa 200 Beschäftigten kümmern wir uns um eine Vielzahl kommunaler Aufgaben und verstehen uns als zuverlässigen Dienstleister für unsere Bürgerinnen und Bürger.

Wir legen großen Wert auf attraktive Arbeitsbedingungen, die Motivation, Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit fördern und wertschätzen. Diesen Anspruch begreifen wir zugleich als Verpflichtung, an der wir stetig arbeiten.

In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie die Leitung der Personalstelle und führen ein engagiertes Team. Sie steuern alle personalwirtschaftlichen Prozesse der Gemeinde – von der Personalverwaltung und -abrechnung über die strategische Personalplanung bis hin zur Weiterentwicklung einer modernen, serviceorientierten Personalarbeit.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören insbesondere:

- Gesamtverantwortung für die Organisation und Koordination aller Personalangelegenheiten einschließlich Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht
- Strategische Personal- und Stellenplanung mit Haushaltsverantwortung sowie Erstellung von Personalkostenübersichten und Statistiken
- Steuerung des gesamten Personalgewinnungsprozesses: von der Ausschreibung über Auswahlverfahren bis hin zu Einstellungs- und Beratungsgesprächen
- Förderung von Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung sowie Ausbau des betrieblichen Gesundheits- und Eingliederungsmanagements

- Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Beschäftigten in allen personalwirtschaftlichen Fragestellungen, insbesondere bei komplexen Sachverhalten oder Veränderungsprozessen
- Erarbeitung und Umsetzung von Dienstvereinbarungen und internen Regelungen in enger Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen
- Koordination und Überwachung des betrieblichen Arbeitsschutzes

Sie gestalten damit nicht nur die Zukunft unserer Verwaltung, sondern tragen auch maßgeblich zu einem attraktiven, gesunden und motivierenden Arbeitsumfeld für rund 200 Mitarbeitende bei.

Der Aufgabenkatalog ist nicht abschließend.

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, so dass Änderungen und Erweiterungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

Selbstverständlich werden Sie bei dem vorbeschriebenen Aufgabengebiet von den Mitarbeiterinnen der Stabsstelle Personal unterstützt. Teilweise obliegt Ihnen lediglich die Federführung und Leitung.

Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium (z. Bsp. Public Administration, Personalmanagement, Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personal) oder eine vergleichbare Ausbildung, vorzugsweise auch eine Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung oder einem vergleichbaren Umfeld
- Fundierte Kenntnisse in Arbeits-, Tarif- und idealerweise im Beamtenrecht sowie Erfahrung in der Personaleinsatzplanung, Personalentwicklung und im Gesundheitsmanagement
- Interesse an Digitalisierung und der Weiterentwicklung digitaler Personalprozesse, wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit der Software P&I LOGA
- Ausgeprägtes Engagement und hohe Belastbarkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Kreativität und Gestaltungswille
- Selbständige, entscheidungsfreudige sowie team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Führungs- und Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Entscheidungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- Sicheres, freundliches und gewandtes Auftreten im Umgang mit den Bediensteten und der Öffentlichkeit sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den gemeindlichen Gremien
- Führerschein Klasse B

Mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer herausgehobenen Position innerhalb einer Kommunalverwaltung ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Gestaltungsspielraum
- Teamorientiertes Arbeiten
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein wertschätzendes Miteinander
- Eine leistungsgerechte Vergütung gemäß TVÖD/VKA bzw. nach dem Hessischen Besoldungsgesetz mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, sowie zusätzlichen Leistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, Bike-Leasing und weiteren Angeboten
- Die Teilnahme an qualifizierten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 02.11.2025** in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbungen@neuhof-fulda.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Stefanie Held (Tel. 06655/970-130; stefanie.held@neuhof-fulda.de) zur Verfügung.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben, sondern mit sämtlichen gespeicherten Daten unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet. Im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Kosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Bewerberdatenschutz finden Sie unter: www.neuhof-fulda.de/datenschutz