

Bei unserem Mandanten – dem Ev.-luth. Kirchenamt Elbe-Weser – werden Verwaltungsaufgaben für die Kirchenkreise Bremerhaven, Cuxhaven-Hadeln und Wesermünde sowie für 74 Kirchen- und Kapellengemeinden mit ihren verschiedenen Einrichtungen übernommen. Mehr als 1600 Mitarbeitende werden hier betreut und beraten. Grundlage seiner Arbeit sind Achtsamkeit, Wertschätzung sowie gegenseitiges Vertrauen.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir eine offene und begeisterungsfähige Persönlichkeit als

Abteilungsleitung Personal, Meldewesen und Informationszentrale (d/m/w)

Ihre Aufgaben:

Mit einem Team von 15 Mitarbeitenden unterstützen Sie die Amtsleitung, die Kirchenkreise und Kirchengemeinden in allen personalwirtschaftlichen Fragestellungen, aber auch in den Bereichen Meldewesen und den allgemeinen zentralen Diensten. Dies bedeutet u.a.:

- Gewährleistung einer qualitativ hochwertigen und einheitlichen Sachbearbeitung innerhalb der Personalverwaltung sowie Verantwortung für die zeitnahe und korrekte Erstellung der Arbeitsverträge und für eine ordnungsgemäße Abrechnung
- Initiierung, Weiterentwicklung und Begleitung von internen Veränderungsprozessen innerhalb der Abteilung, verbunden mit der Implementierung neuer Konzepte des HR-Managements, der Weiterentwicklung der Digitalisierung und des Dienstleistungsangebotes
- Beratung der Führungskräfte zu allen personalrelevanten Fragestellungen, Teilnahme an Gremien und motivierende Anleitung des Teams
- Verantwortung für die reibungslosen Abläufe innerhalb des Meldewesens und der Informationszentrale

Ihr Profil:

- Studium, z.B. der Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften oder Psychologie. Alternativ eine kaufmännische Ausbildung, ergänzt um die Weiterbildung zur Personalkauffrau/zum Personalkaufmann
- Berufserfahrung, z.B. aus der Leitung eines kleinen Teams im Personalwesen, Interesse am nächsten Schritt sowie sichere arbeitsrechtliche Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierung, Freude an Kommunikation und Partizipation
- Interesse, sich mit kirchlichen Strukturen auseinanderzusetzen

Sie erwartet:

- ein familienfreundlicher Arbeitgeber mit flexiblen Arbeitszeiten mittels Gleitzeit-Regelungen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an zwei Tagen/Woche
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- weitere Benefits wie ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, Firmenfitness und 30 Tage Urlaub

Interessiert?

Wir freuen uns über Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Sind Sie neugierig geworden? Dann steht Ihnen unsere Beraterin Nicole Pappiér gern für weitere Rückfragen zur Verfügung und freut sich auf Sie. Selbstverständlich können Sie sich auf absolute Diskretion sowie auf eine offene und zeitnahe Rückmeldung verlassen.