

Stellenbeschreibung Abteilungsleiter / Abteilungsleiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber leitet die zugeordnete Abteilung fachlich und disziplinarisch und verantwortet deren Leistung, Wirtschaftlichkeit und Weiterentwicklung. Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen der Unternehmensziele und der geltenden internen Richtlinien.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist die Erreichung der vereinbarten Abteilungsziele in Bezug auf Qualität, Kosten und Termine bei gleichzeitiger Förderung und Bindung der Mitarbeitenden. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für effiziente Abläufe und eine reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Bereichen.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Fachliche & disziplinarische Führung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt die Mitarbeitenden der Abteilung, verteilt Aufgaben und stellt eine leistungsförderliche Zusammenarbeit sicher. Dazu gehören Einstellungsentscheidungen, Feedback- und Konfliktgespräche sowie die Sicherstellung eines angemessenen Personaleinsatzes.

Zielvereinbarung & Mitarbeitergespräche: Auf Basis der Unternehmens- und Bereichsziele werden Abteilungs- und Individualziele abgeleitet und mit den Mitarbeitenden vereinbart. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt regelmäßige Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche und leitet daraus Entwicklungsmaßnahmen ab.

Budget- & Kostenverantwortung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber plant das Abteilungsbudget, überwacht die Kostenentwicklung und steuert Abweichungen. Freigaben und Beschaffungen erfolgen im Rahmen der übertragenen Budgetkompetenz und werden nachvollziehbar dokumentiert.

Prozess- & Ablauforganisation: Die Abläufe innerhalb der Abteilung werden gestaltet, überwacht und im Sinne des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses weiterentwickelt. Schnittstellen zu vor- und nachgelagerten Bereichen werden definiert und optimiert, um Durchlaufzeiten und Fehlerquoten zu senken.

Personalplanung & -entwicklung: Der Personalbedarf wird ermittelt, die Nachfolge- und Qualifizierungsplanung gesteuert und die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden gefördert. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wirkt an Recruiting und Onboarding neuer Mitarbeitender mit.

Reporting an die Geschäftsführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt regelmäßige Berichte zu Leistungskennzahlen, Zielerreichung und Ressourceneinsatz der Abteilung. Auf dieser Grundlage werden Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung erarbeitet und Maßnahmen abgestimmt.

Bereichsübergreifende Zusammenarbeit: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stimmt sich mit angrenzenden Abteilungen ab, vertritt die Interessen des eigenen Bereichs in Gremien und Projekten und stellt einen reibungslosen Informationsfluss sicher. Bereichsübergreifende Vorhaben werden aktiv unterstützt.

Qualitäts- & Compliance-Sicherung: Die Einhaltung der Qualitätsvorgaben sowie der internen und externen Compliance-Anforderungen wird im Verantwortungsbereich sichergestellt. Risiken werden erkannt, gemeldet und mit geeigneten Maßnahmen adressiert.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation im relevanten Fachgebiet, ergänzt um mehrjährige einschlägige Berufserfahrung.

Führungserfahrung: Erwartet wird nachweisbare Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden oder Teams mit disziplinarischer Verantwortung. Erfahrung in der Steuerung von Veränderungsprozessen ist von Vorteil.

Betriebswirtschaftliche Kompetenz: Erforderlich sind Kenntnisse in Budgetplanung, Kostensteuerung und Kennzahlensteuerung sowie ein sicheres Verständnis für die wirtschaftlichen Zusammenhänge des Verantwortungsbereichs.

Methoden- & Organisationskenntnisse: Erwartet werden Kenntnisse in Prozess- und Projektmanagement sowie im kontinuierlichen Verbesserungsprozess. Der sichere Umgang mit den relevanten IT- und Reportingsystemen wird vorausgesetzt.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden ausgeprägte Kommunikations- und Motivationsfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen sowie ein wertschätzender Führungsstil. Hinzu kommen analytisches Denken und Belastbarkeit.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & variable Anteile: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung sowie ein an der Zielerreichung orientierter variabler Anteil. Die Höhe richtet sich nach Führungsspanne, Verantwortungsumfang und Qualifikation.

Führungsverantwortung & Gestaltungsspielraum: Die Position bietet Verantwortung für einen eigenen Bereich und die Möglichkeit, Abläufe, Team und Weiterentwicklung aktiv zu gestalten. Entscheidungsspielräume ermöglichen eine unmittelbare Wirkung der eigenen Arbeit.

Weiterbildung & Karriereperspektive: Das Unternehmen unterstützt Führungskräfte- und Fachweiterbildungen und bietet Perspektiven zur Übernahme erweiterter Leitungsfunktionen. Interne Entwicklungsprogramme fördern den Aufbau von Führungskompetenz.

Flexible Arbeit & Vorsorge: Angeboten werden flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie eine betriebliche Altersvorsorge und Angebote des Gesundheitsmanagements. Ergänzend bestehen Mobilitätsleistungen wie Jobticket oder Fahrradleasing.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden in Vollzeit; Teilzeit in leitender Funktion ist möglich. Es gilt Vertrauensarbeitszeit mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Bereichs- oder Geschäftsleitung unterstellt und berichtet an diese. Weisungsbefugnis besteht gegenüber den Mitarbeitenden der Abteilung sowie gegenüber unterstellten Team- oder Gruppenleitungen.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der jeweilige Unternehmensstandort mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Je nach Aufgabengebiet sind gelegentliche Dienstreisen zu weiteren Standorten erforderlich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Stellvertretung innerhalb der Abteilung oder durch eine andere Führungskraft vertreten. Der Umfang der Vertretung wird durch die übergeordnete Leitung festgelegt.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Vorgesetzte und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.