

Stellenbeschreibung Personalleiter / Personalleiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet als Personalleiterin bzw. Personalleiter die gesamte Personalarbeit des Unternehmens bzw. des Standorts. Sie / er führt den Personalbereich fachlich und disziplinarisch und richtet die HR-Arbeit strategisch an den Unternehmenszielen aus.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist eine zukunftsfähige, rechtssichere und wirtschaftlich effiziente Personalarbeit, die das Unternehmen bei der Gewinnung, Entwicklung und Bindung von Fachkräften sowie bei der Umsetzung strategischer Veränderungen unterstützt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber positioniert HR als strategischen Partner der Geschäftsführung.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

HR-Strategie & Personalpolitik: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber entwickelt die Personalstrategie und die personalpolitischen Leitlinien aus der Unternehmensstrategie und setzt sie unternehmensweit um. Dazu gehören die strategische Personalplanung, die Ausrichtung von Recruiting, Personalentwicklung und Vergütung sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung der HR-Instrumente.

Führung & Entwicklung des HR-Teams: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt die Mitarbeitenden des Personalbereichs fachlich und disziplinarisch, definiert Ziele und Verantwortlichkeiten und fördert deren fachliche und persönliche Entwicklung. Sie / er organisiert die Personalabteilung effizient und stellt eine serviceorientierte Zusammenarbeit mit den Fachbereichen sicher.

Personalbudget & HR-Controlling: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die Planung und Steuerung des Personalbudgets und der Personalkosten und überwacht diese anhand aussagekräftiger HR-Kennzahlen. Sie / er erstellt Personalkostenprognosen, verantwortet die Personalkostenplanung im Rahmen des Unternehmensbudgets und leitet daraus Steuerungsmaßnahmen ab.

Tarif- & Betriebsvereinbarungen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verhandelt Betriebsvereinbarungen mit dem Betriebsrat und wirkt an tariflichen Fragestellungen mit. Sie / er gestaltet die vertrauensvolle Zusammenar-

beit mit der Arbeitnehmervertretung, führt mitbestimmungsrelevante Verfahren und stellt die Einhaltung tariflicher und gesetzlicher Regelungen sicher.

Change Management & Organisationsentwicklung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber begleitet Veränderungs- und Restrukturierungsprozesse aus personalwirtschaftlicher Sicht und gestaltet die Organisations- und Kulturentwicklung aktiv mit. Sie / er verantwortet die personalseitige Umsetzung von Umstrukturierungen, Personalanpassungen und Integrationsprojekten.

Beratung der Geschäftsführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berät die Geschäftsführung in allen strategischen und arbeitsrechtlich sensiblen Personalfragen und bereitet personalrelevante Entscheidungen entscheidungsreif auf. Sie / er vertritt den Personalbereich in Führungsgremien und liefert Analysen und Empfehlungen zu Personalthemen mit Unternehmensbezug.

Arbeitsrecht, Compliance & Employer Branding: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die Einhaltung arbeitsrechtlicher, tariflicher und datenschutzrechtlicher Vorgaben im gesamten Personalbereich. Sie / er steuert die Arbeitgebermarke sowie zentrale HR-Prozesse und -Richtlinien und stellt deren rechtssichere und konsistente Anwendung sicher.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaft oder Psychologie mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Zusatzausbildung im Personalmanagement.

Führungserfahrung: Erwartet wird mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich, davon mehrere Jahre in einer Führungsposition mit disziplinarischer Verantwortung für ein HR-Team. Erfahrung in der Zusammenarbeit und Verhandlung mit Betriebsräten ist erforderlich.

Arbeits- & tarifrechtliche Fachkenntnisse: Erforderlich sind fundierte Kenntnisse im Individual- und Kollektivarbeitsrecht, im Betriebsverfassungsrecht sowie im Tarifrecht. Kenntnisse in Vergütungssystemen (Compensation & Benefits) und in der lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bewertung sind von Vorteil.

Strategische & unternehmerische Kompetenz: Vorausgesetzt werden ausgeprägtes betriebswirtschaftliches und unternehmerisches Denken, Erfahrung in der Budget- und Kostensteuerung sowie die Fähigkeit, Personaltheorien mit den Unternehmenszielen zu verknüpfen und strategisch zu priorisieren.

Führungs- & Verhandlungskompetenz: Die Stelle erfordert ausgeprägte Führungsstärke, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick, insbesondere im Umgang mit der Arbeitnehmervertretung, sowie souveränes Auftreten und Beratungskompetenz auf Geschäftsführungsebene.

Sprach- & internationale Kompetenzen: Erwartet werden verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. In international ausgerichteten Unternehmen sind zusätzlich verhandlungssichere Englischkenntnisse und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen HR-Strukturen erforderlich.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & variable Komponenten: Geboten wird eine der Verantwortung angemessene außertarifliche Vergütung mit einer erfolgs- und zielabhängigen variablen Komponente. Die konkrete Ausgestaltung orientiert sich an Erfahrung, Verantwortungsumfang und Unternehmensgröße.

Dienstwagen & Ausstattung: Je nach Unternehmen gehören ein Dienstwagen zur privaten Nutzung sowie eine hochwertige mobile Arbeitsausstattung zum Leistungspaket. Diese Regelungen werden im Rahmen des Anstellungsvertrags individuell vereinbart.

Gestaltungsspielraum & Weiterentwicklung: Die Position bietet weitreichenden Gestaltungsspielraum in einer strategischen Schlüsselrolle mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung. Der Arbeitgeber unterstützt die Weiterentwicklung durch Führungskräfteprogramme, Fachnetzwerke und Executive-Weiterbildungen.

Altersvorsorge & Zusatzleistungen: Zum Angebot gehören eine attraktiv bezuschusste betriebliche Altersvorsorge sowie weitere freiwillige Sozial- und Zusatzleistungen des Unternehmens, die die Gesamtvergütung ergänzen.

Flexibilität & Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten unterstützen die Vereinbarkeit der Führungsaufgabe mit dem Privatleben, ergänzt um Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Position ist eine Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Als Führungskraft mit Vertrauensarbeitszeit gestaltet die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ihre bzw. seine Arbeitszeit eigenverantwortlich und ergebnisorientiert.

Organisatorische Einordnung & Berichtsweg: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berichtet direkt an die Geschäftsführung und führt die Mitarbeitenden des Personalbereichs fachlich und disziplinarisch. Sie / er ist Mitglied des erweiterten Führungskreises und vertritt den Personalbereich gegenüber Geschäftsführung, Betriebsrat und externen Partnern.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Hauptsitz des Unternehmens mit der Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten. Bei mehreren Standorten sind regelmäßige Dienstreisen zur Betreuung der Bereiche und zu Verhandlungsterminen erforderlich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Stellvertretung innerhalb des Personalbereichs vertreten. Der Umfang der übertragenen Befugnisse während der Vertretung wird gesondert festgelegt und mit der Geschäftsführung abgestimmt.

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