



Heidelberg
Soziale Dienstleistungen
GmbH

Personalleiter*in (m/w/d)

Mitarbeitende Personalleitung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (50%) gesucht!

Stellenbeschreibung

Die AWO Heidelberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine mitarbeitende Personalleitung (m/w/d). Die AWO Heidelberg beschäftigt rund 190 Mitarbeiter und leistet in der Stadt Heidelberg sowie im Rhein-Neckar Raum soziale Dienstleistungen in unterschiedlichen Fachbereichen, mehrheitlich in der der Kinder- und Jugendhilfe. Als **mitarbeitende Personalleitung (m/w/d)** in unserem Unternehmen übernehmen Sie die Gesamtverantwortung für das Personalwesen bezüglich aller Abläufe wie z.B. Onboarding, korrekte Eingruppierungen auf der Grundlage unseres Tarifs (AWO Baden-Württemberg) und effiziente Personalabrechnung mit dem vorhandenen Abrechnungsprogramm unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Vorschriften. Sie legen Aufgabenbereiche fest, planen Stellenbesetzungen, erstellen Prognosen auf der Grundlage statistischer Daten, z.B. über die Entwicklung der Personalkosten, und wirken an der Erstellung der Budgetplanung und des Jahresabschlusses mit. Darüber hinaus beraten Sie die Unternehmensleitung in allen personalrelevanten Fragen. Sie führen stellvertretend auch Verhandlungen mit dem Betriebsrat oder beraten Mitarbeitende in allen Personalangelegenheiten. **Ihre Aufgaben sind:**

- Personalentwicklung
- Personaladministration
- Personalpolitik und -richtlinien aktualisieren und weiterentwickeln
- Unser Unternehmen in den Themen Arbeitsrecht und Compliance aktuell halten
- Personalbudgetierung

Mit Ihren starken Führungsqualitäten motivieren, inspirieren und führen Sie unsere Mitarbeiter*innen. Effektive Kommunikation, Konfliktlösungsfähigkeiten, Entscheidungsfähigkeit und Teammanagement zählen zu Ihren Eigenschaften. Sie sind in der Lage komplexe Situationen zu analysieren, Lösungen zu entwickeln und Entscheidungen zu treffen, die sowohl die Unternehmensziele als auch die Mitarbeiterbedürfnisse berücksichtigen. Aufgrund Ihrer ausgezeichneten zwischenmenschlichen Fähigkeiten können Sie gut mit Menschen auf allen Ebenen der Organisation kommunizieren und Beziehungen aufbauen. Mit Empathie, Vertrauenswürdigkeit und Sensibilität verstehen Sie die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter*innen und unterstützen diese effektiv.

Sie bringen mit

- Ein erfolgreich abgeschlossenes BWL-Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen
- Kenntnisse in einem Abrechnungsprogramm, idealerweise fidelis / SDWorx
- fundierte Kenntnisse im öffentl. Tarifrecht, Arbeitsrecht und Compliance
- Verständnis für HR-Kennzahlen und die Fähigkeit, Daten zu analysieren
- Leidenschaft für Personal-Themen sowie Affinität für Zahlen und Prozesse
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office Programmen
- Initiative, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit einer strukturierten Arbeitsweise und hoher Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit und hohe Sozial- und Kommunikationskompetenzen

Wir bieten Ihnen

- Attraktive leistungsgerechte Vergütung nach dem TV AWO BW plus Sonderzahlung. Vollzeit sind 38,5 Wochenstunden.
- Bei einer Vollzeitstelle: pro Jahr 30 Urlaubstage plus 24.12. und 31.12. ganz frei. Bei Teilzeit anteilig.
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Gestaltungsfreiraum
- Flache Hierarchien und bestmögliche Chancen für eigenverantwortliche Mitgestaltung der Zukunft des Unternehmens
- Offene, freundliche Gesprächs- und Unternehmenskultur sowie wertorientierte Führung
- Fachspezifische Fort- und Weiterbildungsangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge - wir sparen mit Ihnen gemeinsam!
- Zuschuss zum Job-Ticket

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Fitnessstudio] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Heidelberg
Soziale Dienste
gGmbH



Eckdaten

- Nummer: **172747**
- Erstelldatum: 29.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Adlerstraße 1/5-1/6, 69123 Heidelberg
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: Ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle

Rita Rauh
Adlerstraße 1/5-1/6
69123 Heidelberg

Telefon: 06221-7392112

E-Mail: awo@awo-heidelberg.de

Internet: www.awo-heidelberg.de/einrichtungen/geschaeftsstelle