



Arbeiterwohlfahrt
Böblingen-Tübingen gGmbH
Geschäftsstelle

Bereichsleitung Personalmanagement (m/w/d)

Sicher ist Ihnen das **AWO-Herz** schon einmal begegnet: Die AWO hilft – überall dort, wo Menschen Unterstützung brauchen, auch dann, wenn niemand hinschaut. Die **Arbeiterwohlfahrt Böblingen-Tübingen gGmbH** ist ein gemeinnütziger Träger der freien Wohlfahrtspflege und bietet vielfältige soziale Dienste und Angebote für Menschen aller Altersgruppen und Herkunft. Dazu gehören unter anderem Angebote der Kinder- und Jugendhilfe, Schulsozialarbeit, Ganztagesbetreuung und soziale Gruppenarbeit, Schulbegleitung, Migrationsberatung, Integrationsmanagement sowie ein mobiler hauswirtschaftlicher Dienst. Ergänzt wird unser Angebot durch eine Bildungsstätte in Böblingen. **Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Herzstück der AWO.** Gemeinsam setzen wir unsere Grundwerte – **Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz** – im täglichen Handeln um. **Sie möchten etwas bewegen und Ihre Ideen in einer sinnstiftenden Organisation einbringen? Dann freuen wir uns auf Sie.**

Stellenbeschreibung

Gestalten statt verwalten Leitung Personal & Verwaltung 80–100 % (m/w/d) Schlüsselposition auf der zweiten Führungsebene · über 220 Mitarbeitende Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Leitung Personal & Verwaltung (m/w/d) mit Gestaltungswillen und Führungskompetenz. Sie übernehmen die fachliche und organisatorische Gesamtverantwortung für Personal, Verwaltung und Buchhaltung, führen ein erfahrenes Team und berichten direkt an den Geschäftsführer. Die neu geschaffene Position verbindet Personalmanagement, Führung und Organisationsentwicklung mit der Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen, Controlling, Qualitätsmanagement und Digitalisierung. **Ihre Aufgaben:** · Führung, Entwicklung und Organisation des Teams in Personalverwaltung und Buchhaltung einschließlich klarer Aufgabenverteilung und effizienter Arbeitsabläufe. · Beratung des Geschäftsführers in strategischen und operativen Personal-, Organisations- und Verwaltungsfragen. · Gesamtverantwortung und Steuerung der Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt einschließlich arbeitsrechtlicher Maßnahmen. · Verantwortung für Arbeitsverträge, Stellenbewertungen, Tätigkeitsbeschreibungen und tarifliche Eingruppierungen sowie die sichere Anwendung arbeits- und tarifrechtlicher Vorgaben. · Steuerung und Weiterentwicklung von Personalcontrolling, Kennzahlen, Berichtswesen und administrativen Kontrollprozessen. · Organisatorische Verantwortung für die Buchhaltung sowie – im Rahmen der internen Zuständigkeiten – Mitwirkung bei Wirtschaftsplanung, unterjährigem Reporting und Jahresabschlussarbeiten. · Weiterentwicklung und Digitalisierung der Verwaltungsprozesse sowie des Qualitätsmanagements. · Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat. · Schnittstelle zu externen Partnern, insbesondere IT-Dienstleister und Datenschutzbeauftragten. · Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft bei Bedarf Sie möchten nicht nur verwalten, sondern Strukturen aktiv gestalten? Dann freuen wir uns auf Sie.

Sie bringen mit

Ihr Profil: · Führungserfahrung im Personal- oder Verwaltungsbereich sowie Erfahrung in Organisationsentwicklung, Veränderungsprozessen oder der Steuerung komplexer Projekte. · Einschlägiger Studienabschluss oder eine vergleichbare qualifizierte Ausbildung bzw. Weiterbildung, z. B. in Personalwesen, Sozialwirtschaft, Betriebswirtschaft, Verwaltung oder einem verwandten Bereich. · Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht und Erfahrung in der Anwendung von Tarifverträgen; Kenntnisse des AWO-Tarifrechts sind von Vorteil. · Erfahrung mit Payroll-Systemen und elektronischer Zeiterfassung; Kenntnisse in PI-LOGA und BITS-HR sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung. · Verständnis für Buchhaltungs-, Controlling- und Reportingprozesse sowie ein sicherer Umgang mit Kennzahlen. · Erfahrung mit Prozess- und Qualitätsmanagement bzw. die Fähigkeit, Verwaltungsabläufe strukturiert weiterzuentwickeln. · Ausgeprägte IT- und Zahlenaffinität sowie Interesse an Digitalisierung und modernen Verwaltungsprozessen. · Klare, wertschätzende Kommunikation, Entscheidungsstärke, Teamgeist und Freude an Führung und Zusammenarbeit. · Identifikation mit den Werten und Zielen der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

Wir bieten: · Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition auf der zweiten Führungsebene mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung. · Großen Gestaltungsspielraum bei Organisationsentwicklung, Digitalisierung und Qualitätsmanagement. · Vergütung nach AWO-Tarifvertrag bis Entgeltgruppe 11 oder 12 – abhängig von Qualifikation, Berufserfahrung und der abschließenden Stellenbewertung. · Überdurchschnittliche betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Krankenversicherung. · Eine unbefristete, krisensichere Arbeitsstelle mit flexiblen Arbeitszeiten, kurzen Entscheidungswegen und einem motivierten Team. **Wir freuen uns auf Menschen, die Verantwortung übernehmen, gemeinsam mit ihrem Team Lösungen entwickeln und die Verwaltung der AWO zukunftsorientiert gestalten möchten.** Ihre Bewerbung senden Sie mit frühestem Eintrittstermin und gewünschtem Stellenumfang bis zum 19.10.2026 an buehler@awo-bb-tue.de (Tel. 07031 – 72 59 34)

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebliche Krankenversicherung] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]



Arbeiterwohlfahrt
Böblingen-Tübingen gGmbH
Geschäftsstelle



Eckdaten

- Nummer: **184743**
- Erstelldatum: 23.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Eugen-Bolz-Str. 1, 71034 Böblingen
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: nächstmöglich
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
 Vollzeit

Ansprechpartner*in

Roland Bühler
Eugen-Bolz-Straße 1
71034 Böblingen

Telefon: 07031-725934
E-Mail: buehler@awo-bb-tue.de