



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Zentrale Verwaltungssteuerung eine

Leitung der Abteilung Personalwesen (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung in Teilzeit grundsätzlich möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Aktive Gestaltung und strategische Weiterentwicklung zentraler Personalthemen mit Raum für eigene Ideen und nachhaltige Impulse
- Eigenverantwortliche Erstellung des Stellenplans
- Sicherstellung einer rechtssicheren, serviceorientierten und verlässlichen Personalarbeit in allen beamten-, arbeits-, tarif- und personalvertretungsrechtlichen Angelegenheiten für die Gesamtverwaltung
- Fachliche und personelle Führung der Abteilung Personalwesen sowie Steuerung der gesamten Personalarbeit
- Beratung und Unterstützung der Amtsleitung, des Stadtvorstandes, der Führungskräfte in personalwirtschaftlichen und personalrechtlichen Fragestellungen
- Souveräne, lösungsorientierte und entscheidungsstarke Begleitung auch anspruchsvoller Situationen im Austausch mit Mitarbeitenden, Führungskräften, Verwaltungsspitze und Gremien
- Begleitung und Dokumentation von Gremienläufen in personal- und stellenplanrelevanten Angelegenheiten
- Verantwortungsbewusste Vorbereitung und Umsetzung von Entscheidungen auch in komplexen oder konfliktbehafteten Situationen

Eine Ergänzung der Aufgaben behalten wir uns vor.

Ihr Profil - Sie verfügen über:

- Die Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung, z. B. als Diplom-Verwaltungswirt/-in FH oder Bachelor of Arts
- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise im Bereich Personal
- Sehr gute Kenntnisse im Tarifrecht, insbesondere im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie TV-V
- Sehr gute Kenntnisse im Beamtenrecht, z. B. BeamStG, LBG, LbVO
- Gute Kenntnisse im Landespersonalvertretungsrecht
- Gute Kenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht, z. B. BUrlG, ArbeitszeitG
- Ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Diplomatisches Verhandlungsgeschick
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Einen verlässlichen, klaren und wertschätzenden Führungsstil
- Entscheidungsstärke, Konfliktlösungskompetenz und die Fähigkeit, auch unter Druck souverän und handlungsfähig zu bleiben
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, Mitarbeitende zu motivieren, zu stärken und zielorientiert zu führen
- Großes Einfühlungsvermögen, Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- Ein sicheres, überzeugendes und verbindliches Auftreten
- Eine hohe Beratungs- und Kommunikationskompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets
- Verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen sowie der persönlichen Voraussetzungen richtet sich die Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 12 Landesbesoldungsgesetz (LBesG) Rheinland-Pfalz.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 127-26 bis spätestens 13.09.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

