

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In der **Personalabteilung (PA)** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle als

Assistenz (m/w/d) der Personalleitung

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen und beraten unsere Abteilungsleitung bei diversen Aufgaben, dazu gehört:
 - Sie tragen zu der strategischen Ausrichtung unserer Abteilung bei, indem Sie Trends eigenständig recherchieren, geeignete Maßnahmen ableiten, Statistiken der Abteilung pflegen und auswerten und die Weiterentwicklung der Personalarbeit im Bereich Personalbetreuung mit eigenen Ideen voranbringen
 - Sie behalten den Überblick über die Themen unserer Abteilung und halten diese nach; dabei behalten Sie das große Ganze sowie die Zusammenhänge im Blick
 - Sie entwickeln und koordinieren interne Informationsangebote und erstellen interne Veröffentlichungen in Abstimmung mit dem Team sowie mit den Führungskräften und unserer Öffentlichkeitsabteilung
 - Sie entwickeln einheitliche Abteilungsverwaltungsstrukturen und initiieren und strukturieren abteilungsinterne Prozessbeschreibungen
 - Sie übernehmen die inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Moderation von Sitzungen, beispielsweise durch die Erstellung von Präsentationen, die Protokollführung sowie das Nachhalten von Absprachen und Arbeitspaketen
- Sie sind Schnittstelle zu den internen Personalvertretungsgremien (Personalrat und Schwerbehindertenvertretung) und koordinieren die HR-seitige Gremienarbeit, dazu gehört:
 - Sie steuern den Informationsaustausch sowie die Zusammenarbeit zwischen der Personalabteilung, dem Vorstand und den internen Gremien sowie weiteren Organisationseinheiten und halten Bearbeitungsstände nach
 - Sie bereiten Themen inhaltlich und konzeptionell eigenständig auf und Verhandlungen vor, beispielsweise durch die Erstellung von Formulierungsvorschlägen für hausweite Regelungen
 - Sie erstellen Vorlagen und vereinheitlichen die Kommunikationsstrukturen mit unseren Gremien
- Sie koordinieren und organisieren die Jubiläumsfeierlichkeiten im Hause eigenständig und bringen sich mit eigenen Ideen ein, um die interne Unternehmenskultur weiter zu fördern
- Zu Ihren Fachthemen etablieren Sie bei Bedarf Arbeits- und/oder Projektgruppen und leiten diese eigenständig
- Im delegierten Umfang vertreten Sie unsere Abteilungsleitung und übernehmen weitere Aufgaben
- In Vertretung übernehmen Sie die Betreuung der E-Mail-Adresse personalabteilung@kvvh.de sowie allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung bzw. ein abgeschlossenes Studium, idealerweise in der Fachrichtung Personal oder im kaufmännischen bzw. juristischen Bereich bzw. über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben sich bereits Basiswissen über Projekt- und Prozessmanagement angeeignet
- Sie verfügen über Grundwissen zu den Aufgaben von Personalvertretungsgremien und sind mit den rechtlichen Grundlagen vertraut, idealerweise sind Sie auch mit den Abläufen in einer Personalabteilung bereits vertraut
- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrungen gesammelt, idealerweise im öffentlichen Dienst bzw. in einer Verwaltung

- Sie sind sicher in der Handhabung der MS Office-Anwendungsprogramme
- Sie fühlen sich in einer Schnittstellenfunktion wohl und zählen Ihre sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit zu Ihren Stärken
- Sie arbeiten gern konzeptionell und strukturiert, engagieren sich proaktiv und haben Freude an Veränderung
- Durch Ihre positive und zugewandte Grundhaltung sowie Ihr adressatengerechtes Auftreten schaffen Sie es schnell Menschen für sich zu gewinnen und eine vertrauensvolle Basis der Zusammenarbeit zu schaffen
- absolute Verschwiegenheit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich

Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und sinnstiftenden Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und individuellen Teilzeitmodellen
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Wintertage
- Faires Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Zuschuss zum HVV Deutschlandticket
- Bezuschusstes Mittagessen in unserer hauseigenen Kantine
- Mitarbeiter-Rabatte
- Gesundheitsmanagement: Betriebssportangebote und bezuschusste Mitgliedschaft bei Wellpass
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne unsere Abteilungsleiterin Frau Wannicke (Tel. 040 22 80 2 – 454).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 11.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer PA 25.2025 und Ihrer Gehaltsvorstellung** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.