



Verein für Blindenwohlfahrt Neukloster e.V.

Der Verein für Blindenwohlfahrt Neukloster e.V. ist ein soziales und multifunktionales Dienstleistungsunternehmen mit mehr als 30 Jahren Erfahrung und ca. 200 Beschäftigten in den Bereichen Senioren- und Pflegeheim (125 Plätze), Tagespflege für Senioren (10 Plätze), Wohnformen für Menschen mit Behinderungen (61 Plätze) und der Neuklosteraner Behindertenwerkstatt (150 Plätze).

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für genannte Einrichtungen in Neukloster einen/eine

Assistenten*in der Personalleiterin (m/w/d) mit Übernahme der Personalleitung zu einem späteren Zeitpunkt

Es handelt sich um einen unbefristeten Arbeitsplatz mit vorerst 30,0 Stunden/Woche und einer Vergütung nach dem Tarifwerk PATT.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Personalleitung bei der Beratung in sämtlichen personalrelevanten Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Durchführung des gesamten Rekrutierungsprozesses, von der Personalanforderung über die Stellenausschreibung bis hin zur Vertragsverhandlung und Stellenbesetzung
- Unterstützung der Personalleitung bei der Beratung der Führungskräfte bei Veränderungsprojekten und der Organisationsentwicklung
- Mitwirkung bei der qualitativen und quantitativen Personalplanung, um den Personalplanungsprozess optimal zu gestalten
- Begleitung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei Beratungen im Fehlzeitenmanagement und Sicherstellung der Fürsorgepflicht zur Förderung der Mitarbeitergesundheit
- Begleitung des Austrittsprozesses, um arbeitsrechtliche Risiken zu minimieren und reibungslose Übergänge zu gewährleisten
- Vertretung der Lohnbuchhaltung bei Abwesenheit

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein erfolgreich absolviertes Studium; idealerweise mit Schwerpunkt Personalmanagement, alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit Aufbauqualifikation zum/-r Personalfachkaufmann / -frau
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Strategisches und unternehmerisches Denken zur Unterstützung von Führungskräften und Personalplanung
- Hohe Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen sowie ausgeprägte kommunikative und rhetorische Fähigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Personalplanung und Personalentwicklung zur Förderung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens
- Sie strahlen Souveränität beim Umgang mit Veränderungsprozessen aus
- Kenntnisse in Excel und Word

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Eine der Aufgabenstellung entsprechende attraktive Vergütung, jährliche Sonderzahlung, Altersversorgung und Beihilfeversicherung
- zahlreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, incl. internem Fortbildungsprogramm

Bewerbung an: Verein für Blindenwohlfahrt Neukloster e.V.
Personalleiterin, Frau Cepelak
August-Bebel-Allee 5, 23992 Neukloster oder
karriere@vbn-neukloster.de

Telefon: 038422-30104

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter WWW.rehazentrum-neukloster.com/datenschutz

Neukloster, den 26.01.2026