

Stabsbereichsleitung Personal & Verwaltung (m/w/d)

Die Duisburg Kontor GmbH sowie die Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH sind als städtische Gesellschaften zentrale Akteurinnen für Stadtmarketing, Tourismus, Wochenmärkte, Events und Hallenmanagement in Duisburg. Mit rund 120 Mitarbeitenden gestalten wir das öffentliche Leben in unserer Stadt aktiv mit.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene und verantwortungsbewusste Führungspersönlichkeit als

Stabsbereichsleitung Personal & Verwaltung (m/w/d)

In dieser Schlüsselposition berichten Sie direkt an die Geschäftsführung und tragen die Gesamtverantwortung für den Stabsbereich Personal & Verwaltung beider Gesellschaften.

Sie leiten das Personalmanagement für rund 120 Mitarbeitende auf Grundlage des TVöD. Dabei stellen Sie die Einhaltung arbeits-, dienst- und tarifrechtlicher Vorgaben sicher und entwickeln interne Richtlinien sowie HR-Prozesse weiter.

Sie beraten die Geschäftsführung in Personal- und Organisationsfragen, bereiten personalrelevante Themen für den Aufsichtsrat vor und arbeiten vertrauensvoll mit dem Betriebsrat zusammen. Zudem steuern Sie die administrativen HR-Abläufe, begleiten Veränderungsprozesse in der Organisation und gestalten Strukturen und Prozesse aktiv mit.

Darüber hinaus pflegen Sie die Zusammenarbeit mit verschiedenen Verwaltungsstellen der Stadt Duisburg sowie mit weiteren externen Partnern und Institutionen.

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft – idealerweise mit Schwerpunkt Personal / Human Resources – oder über eine vergleichbare Qualifikation.

Darüber hinaus bringen Sie mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung im Personal- und Verwaltungsbereich mit, idealerweise in einem kommunalen Unternehmen oder einer kommunalnahen Gesellschaft. Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Mitbestimmungsrecht, insbesondere im TVöD.

Strategisches und konzeptionelles Denken, hohe Sozialkompetenz, Verhandlungssicherheit sowie ein souveränes Auftreten zeichnen Sie aus. Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, eigenverantwortlich und lösungsorientiert.

Wir bieten

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Leitungsposition mit großem Gestaltungsspielraum sowie ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem engagierten Team.

Als kommunale Tochtergesellschaft erhalten Sie einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD mit einer Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation, Erfahrung und Verantwortung. Darüber hinaus profitieren Sie von einer Jahressonderzahlung gemäß § 20 TVöD sowie von der betrieblichen Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes.

30 Tage Urlaub, gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gemäß Betriebsvereinbarung sind für uns selbstverständlich. Zusätzlich bieten wir attraktive Zusatzleistungen wie Zuschüsse zum Parkticket oder Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenszuschuss sowie Fitnessangebote.

Chancengleichheit

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Böhm gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **10.04.2026** per E-Mail an:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de

Tel.: 0203 3052530