Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist sowohl ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg als auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 470 engagierte Mitarbeiter*innen gerne um die Anliegen unserer 45.000 Einwohner*innen. Toleranz, Respekt und Vielfalt sind uns wichtig.

Die Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für Digitalisierungsvorhaben und die Online-Redaktion

(unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Digitalisierungslots*in für die Stabsstellen
  - 1st-Level-Support bei Fragen zum internen Dokumentenmanagementsystem
  - Unterstützung bei der Einführung des E-Posteingangs
  - Bereitstellung und Prüfung interner Daten für „ZuFiSh“ sowie Pflege von Informationen, Anliegen und Zeitslots im Termintool
  - Identifikation potenzieller offener Datenquellen, Teilnahme an Austauschformaten und Qualitätssicherung der Daten
- redaktionelle Pflege und laufende Aktualisierung des städtischen Intranets als zentrales internes Informationsmedium
- operative Inhaltspflege und Redaktion der städtischen Website
- Text-Zuarbeit Social Media & technischer Video-Schnitt
- Vertretung des Ideen-, Beschwerde- und Mängelmeldemanagements

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung als Mediengestalter*in Digital/Print, Verwaltungsfachangestellte*r, eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung im Bürobereich oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- Kenntnisse und Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung oder einer vergleichbaren öffentlichen Institution
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Begleitung von internen Veränderungsprozessen bei der Einführung digitaler Arbeitsweisen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Mängelmelder-App „Meldoo“ oder ähnlichen Bürgerportalen

Idealerweise verfügen Sie zudem über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ein in gutes Gespür für aktuelle digitale Trends und deren Nutzbarkeit für den öffentlichen Dienst und ein sicheres Auge für visuelle Gestaltung, Ästhetik und modernes Screen-Design.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9a TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-JobTicket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket, alternativ ein Zuschuss für privat gekaufte oder geleaste Fahrräder
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- ein sicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten sowie Firmenfitness in Kooperation mit EGYM Wellpass
- Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten

Zusätzlich möchten wir darauf hinweisen, dass schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist teilbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2026_55** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **09.08.2026** an bewerbung@pinneberg.de oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal und Organisation, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Büros des Bürgermeisters, Frau Schmidt-Harder (Tel. 04101/211-1001), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1202).