



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

Sachbearbeiter*in für die Bearbeitung von Beschaffungen für den Fachbereich Schulen, Kultur, Sport und Jugend (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD/Besoldungsgruppe A 9 SHBesG)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und regelmäßige Fortschreibung eines Beschaffungskonzeptes für den Fachbereich Schulen, Kultur, Sport und Jugend mit u.a. elf Schulen, einer Vielzahl von Sportanlagen und -hallen, drei Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit, einem Museum, einer Stadtbücherei und dem Kulturzentrum Ernst-Paasch-Halle
- Beratung der Mitarbeitenden des Fachbereichs zu Beschaffungsvorhaben
- Marktrecherchen und -analysen zu Beschaffungsvorhaben
- Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und Geräten inkl. der Erstellung der Leistungsverzeichnisse in Abstimmung mit den Einrichtungsleitungen und die Durchführung der Vergabeverfahren; bei größeren Aufträgen in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle des Kreises Pinneberg
- Zentrale Beschaffung von Bürobedarf und Bewirtschaftungsmaterial für die oben genannten Einrichtungen inkl. Durchführung der Vergabeverfahren
- Erstellung und regelmäßige Fortschreibung eines Inventurverzeichnisses für Schulen und Schulsportanlagen
- Erstellung und Prüfung von Rahmenverträgen
- Überwachung von Lieferterminen und Verfolgung von Rückständen
- Analyse und Optimierung der Beschaffungsprozesse, Digitalisierung von Beschaffungsprozessen
- Rechnungsprüfung und Rechnungsbearbeitung im Rahmen der Vergabeverfahren
- Unterstützung der Leitungsebene bei der Haushaltsplanung in Bezug auf die Beschaffung

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste, eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenprüfung I, eine dreijährige kaufmännische Ausbildung im Bürobereich oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- ein ausreichender Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern (für nach dem 31.12.1970 geborene Personen)

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- gute Kenntnisse und Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen, wie z. B. Berufserfahrung im Beschaffungswesen
- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (insbesondere der Vergaberichtlinien und -ordnungen wie GWB, VgV, UVgO sowie im Vertragsrecht)
- Sicherheit in Sprache und Schriftverkehr

Idealerweise verfügen Sie zudem über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9a TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung oder Besoldungsgruppe A 9 SHBesG
- 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_16** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **29.03.2026** 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 Fachbereiches Schulen, Kultur, Sport und Jugend, Herr Koch (Tel. 04101/211-4000), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).

