



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 die Bearbeitung von Postangelegenheiten für den Fachdienst Allgemeine Verwaltung (m/w/d) (unbefristet in Teilzeit mit 21 Stunden, Entgeltgruppe 3 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Abholen von Eingangspost und eingehenden Einschreiben bei der Postfiliale, Entleeren des Hausbriefkastens und Entgegennahme von Sendungen von Lieferanten
- Bearbeitung der Eingangspost: Öffnung, Auszeichnung und Sortierung in die Postfächer der einzelnen Organisationseinheiten
- Bearbeitung der Ausgangspost: Frankierung, portoabhängige Sortierung, Bereitstellung der Postkisten zur Abholung und Vorbereitung von ausgehenden Einschreiben, Päckchen und Paketen zum Versand sowie Ablieferung in der Postfiliale
- Aushang und Abnahme von Aushängen und Bekanntmachungen in den Bekanntmachungskästen
- Botenfahrten und Zustellungen für einzelne Organisationseinheiten innerhalb des Stadtgebietes, Hamburgs und Schleswig-Holsteins

Der digitale Posteingang befindet sich seit dem 05.01.2026 in der Erprobungsphase. Nach dessen Einführung werden die bisherigen Tätigkeiten zum Teil entfallen und die folgenden Aufgaben dann voraussichtlich zusätzlich anfallen:

- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des digitalen Posteingangs
- Digitalisierung der Eingangspost (scannen)
- Vorbereitung der eingehenden Rechnungen und ausgewählter Eingangspost für den Scanprozess
- Bedienung der Digitalisierungssoftware für den Rechnungs-Workflow und das Dokumentenmanagementsystem
- Archivierung von gescannten Dokumenten und Organisation des Archivs

Eine Überprüfung der Stellenbewertung wird dann erfolgen.

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- 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
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

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

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 3 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-Job Ticket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket, alternativ ein Zuschuss für privat gekaufte oder geleaste Fahrräder
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- 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_01** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **01.02.2026** 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 Fachdienstes Allgemeine Verwaltung, Herr Scheer (Tel. 04101/211-1130), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1202).

