



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 mehrere

Sachbearbeiter*innen für den Zentralen Sitzungsdienst im Fachdienst Allgemeine Verwaltung (m/w/d) (unbefristet in Teilzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD oder Besoldungsgruppe A 9 SHBesG)

Der Zentrale Sitzungsdienst innerhalb des Fachdienstes Allgemeine Verwaltung entsteht gerade neu. Um das siebenköpfige Team zu vervollständigen sucht die Stadt Pinneberg

- eine*n Sachbearbeiter*in in Teilzeit mit 19,5 bzw. 20,5 Stunden/Woche mit Schwerpunkt auf den Ausschuss für Wirtschaft und Finanzen,
- eine*n Sachbearbeiterin in Teilzeit mit 26 bzw. 27 Stunden/Woche mit Schwerpunkt auf den Ausschuss für Umwelt, Natur und Klima sowie den Seniorenbeirat.

Werden Sie Teil dieses Neuanfangs und gestalten Sie mit.

Ihre Aufgaben (für beide Schwerpunkte):

- Übernahme des abendlichen Sitzungsdienstes für die schwerpunktmäßigen kommunalpolitischen Gremien (je nach Stelle, siehe oben) einschließlich der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Fertigung der Berichte zum Stand der Ausführung der Beschlüsse für das jeweilige Gremium inklusive Gremienvorlagenerstellung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben innerhalb Fachdienst
- Abwesenheitsvertretung innerhalb des Teams

Zusätzliche Aufgaben beim Schwerpunkt Ausschuss für Umwelt, Natur und Klima sowie Seniorenbeirat:

- Abrechnung und Anordnung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenprüfung I oder eine dreijährige kaufmännische Ausbildung im Bürobereich mit der Bereitschaft, den Angestelltenlehrgang I zu absolvieren oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt.
- Die Bereitschaft, auch in den Abendstunden zu arbeiten.

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet, insbesondere im Sitzungsdienst, Projektmanagement und Kommunalverfassungsrecht
- Erfahrungen mit dem Ratsinformationssystem Allris 4
- gute Kenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Idealerweise verfügen Sie zudem über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Vorteilhaft ist zudem eine Affinität für Technik und eine aufgeschlossene Herangehensweise bei unvorhergesehenen Problemstellungen.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9a TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche 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_76** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument und unter Angabe Ihrer gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit bzw. Schwerpunktes bis zum 18.10.2026 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 Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).

