



## 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 den Bereich Allgemeines Ordnungsrecht im Fachdienst Ordnungsamt (m/w/d)** (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 6 TVöD)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der drei Hauptsachbearbeiter\*innen im Fachdienst Ordnungsamt im Bereich der Gefahrenabwehr (z. B. bei ordnungsbehördlichen Bestattungen, Durchführung von Maßnahmen nach dem Hunde- und Tierschutzgesetz u. a.)
- Erstellung von Zweitbescheiden im Schornsteinfegerwesen bis hin zur Durchsetzung von notwendigen Schornsteinfegerarbeiten
- Unterstützung im Bereich Veranstaltungsgenehmigungen (z. B. Einholung von Stellungnahmen bei anderen Behörden oder Organisationen)
- Durchführung von Aufenthaltsermittlungen unter Zuhilfenahme des Außendienstes

Der Arbeitsplatz ist geprägt durch intensiven Kundenkontakt, sehr unterschiedliche Problemlagen sowie komplexe Aufgaben, die mit einer Vielzahl von Einzelfallentscheidungen und vielen externen Arbeitsbeziehungen (z. B. Polizei, Amtstierärzt\*innen) verbunden sind.

Eine Änderung der Geschäftsverteilung und eine Übertragung weiterer Aufgaben bleiben grundsätzlich vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestelltenprüfung I, 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
- Erfahrungen im Umgang mit Bürger\*innen und in der Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu bürgernahen Handeln
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

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

#### **Unser Angebot:**

- Entgeltgruppe 6 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\_62** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **23.08.2026** an [bewerbung@pinneberg.de](mailto: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 Ordnungsamt, Frau Jelinek (Tel. 04101/211-2100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).

