



Stellenausschreibung

Der Kommunale Servicebetrieb (KSP) ist ein Eigenbetrieb der Stadt Pinneberg mit insgesamt ca. 170 Mitarbeiter*innen. Zu den Kernaufgaben des KSP gehören das Gebäudemanagement, die Unterhaltung aller städtischen Gebäude und Grünflächen einschließlich Sportanlagen, Waldungen, Kinderspielplätzen und sonstige Erholungseinrichtungen, das Bestattungs- und Friedhofswesen, die Straßenunterhaltung und -reinigung.

Der Kommunale Servicebetrieb der Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Controller*in für die kaufmännische Abteilung (m/w/d) (unbefristet in Teilzeit mit 19 Stunden, Entgeltgruppe 11 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Steuerung und Entwicklung der Forecasts für Liquidität, Investitionen und Erfolgsrechnung
- Durchführung von Abweichungsanalysen
- Entwicklung, Aufbereitung und Nutzung von betriebsinternen Leistungsdaten
- Erarbeitung von Auswertungen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Budgetverhandlungen
- Weiterentwicklung der Effizienz und Qualität des Controllings gemeinsam mit dem gesamten Finanzteam
- Analyse und Auswertung der Daten aus Fremdsystemen
- Erfassung, Strukturierung und Priorisierung von fachlichen Anforderungen der Finanzabteilung und des Managements an das BI-Tool
- Aufbau, Optimierung und Automatisierung des monatlichen Standard-Reportings sowie ad-hoc-Analysen im BI-Tool
- Fachverfahrensbeauftragte*r für die Softwareanwendung INPRO

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder Wirtschaftsinformatik, idealerweise mit den Schwerpunkten Controlling und Finanzen, 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, insbesondere in der Ermittlung von Kennzahlen und mit Business-Intelligence- und Datenanalysetools
- Kenntnisse und Erfahrungen in Microsoft Excel (VBA, Pivot, komplexe Formeln) insb. Beherrschung und Analysierung sehr komplexe Datenzusammenhänge

Idealerweise verfügen Sie über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung, ein ausgeprägtes unternehmerisches Denken und Handeln, Begeisterung für Zahlen und ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine selbstständige, analytische und strukturierte Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 11 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine 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_65** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **27.09.2026** 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 kaufmännische Leitung, Frau Dittmann (Tel. 04101/211-5100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hill vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1209).

