STADT PINNEBERG

Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist sowohl ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg als auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 480 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 das kaufmännische Gebäudemanagement (m/w/d)

(unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD)

Zu den Kernaufgaben des Kommunalen Servicebetriebes (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.

Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung, fortlaufende Überwachung der zugewiesenen Budgets zur proaktiven Vermeidung von Budgetüberschreitungen
- Rechnungsüberprüfung (sachlich, rechnerisch und steuerlich)
- Durchführung von nationalen Vergabeverfahren für Spielplatzanlagen und -geräte gemäß Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Abwicklung sämtlicher Sachverhalte im Backoffice für die Spielplätze (Angebote einholen, Schriftverkehr mit Lieferanten, Dokumentation, Ablage)
- eigenverantwortliche rechtliche Prüfung und fallabschließende Erstellung von Aufträgen unter Beachtung des Haushaltsrechts
- Vertretung für die Fachverfahrensverantwortung
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Lieferant*innen und Behörden
- Mitarbeit bei der Erstellung der Haushaltsanmeldungen
- Produktkontenpflege

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung im Bürobereich, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r 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 Kenntnisse der VOB, UVgO, BGB sowie UStG
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse und Erfahrungen mit der Finanzsoftware H&H-ProDoppik

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

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9a TVöD (zwischen 3.658,61 € bis 4.979,97 € brutto bei Vollzeit)
- eine Jahressonderzahlung in Höhe von 85 % eines Monatsgehalts, 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
- 31 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 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_87** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **15.12.2026** 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 der Kaufmännischen Abteilung, Frau Dittmann (Tel. 04101/211-5100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).