



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

Hausmeister*in für die Grundschule Thesdorf (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 7 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Bedienung und Kontrolle verschiedener, technischer Anlagen der Schule und der Sporthalle
- Ausführung kleinerer Reparaturen, Beaufsichtigung eingesetzter Fremdfirmen in Abstimmung mit dem Sachgebiet Bauunterhaltung und Sanierung
- Sicherstellung von Sauberkeit und Ordnung auf dem Schulgelände, Pflege der Grün- und Außenflächen
- alle sonstigen Hausmeistertätigkeiten einschließlich Winterdienst und Winterdienstbereitschaft
- Wahrnehmung der Funktion als Sicherheitsbeauftragte*r gemäß § 22 SGB VII
- Unterstützung bei der Durchführung von Umzügen (Klassenumzüge)
- Bedienung einer Software für Mängel- und Störmeldungen
- Übernahme von Vertretungsdiensten in Urlaubszeiten in Abstimmung mit dem Hausmeister der benachbarten Johann-Comenius-Schule
- eigenständige Behebung von Störungen

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle sind

- eine abgeschlossene dreijährige handwerkliche Ausbildung oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- die grundsätzliche Bereitschaft zur Arbeit im Schichtdienst (Nachtschichten nur im Ausnahmefall) sowie an Wochenenden im Rahmen der Gesamtaufgaben des Hausmeisterdienstes der Stadt Pinneberg
- Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse 3)
- ein ausreichender Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern (für nach dem 31.12.1970 geborene Personen)

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- eine Qualifikation im Bereich Gebäudemanagement
- 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 7 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
- 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 Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Auch schwerbehinderte Menschen genießen unter diesen Voraussetzungen Vorrang. 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_44** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **26.07.2026** 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 Sachgebietes Bauunterhaltung, Frau Rohrbach (Tel. 04101/211-5400), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1202).

