



## 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

### **Digitalisierungslots\*in und Assistenz für den Fachbereich Soziales, Kinder und Senioren (m/w/d)** (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD)

Wir gestalten Zukunft – machen Sie mit!

Die Stadtverwaltung Pinneberg befindet sich auf dem Weg zu einem modernen Dienstleistungszentrum, das Bürger\*innen sowie Mitarbeitenden effiziente, digitale und serviceorientierte Prozesse bietet. Sie haben Lust Dinge voranzutreiben, über den Tellerrand zu schauen, Menschen mitzunehmen und Digitalisierung im Alltag erlebbar zu machen? Sie möchten nicht nur mitarbeiten, sondern mitgestalten?

Dann kommen Sie ins #teampinneberg!

#### **Ihre Aufgaben als Digitalisierungslots\*in (70 %):**

- Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Begleitung von Digitalisierungsprojekten im Fachbereich, wie z.B. dem E-Posteingang
- Koordinierende Begleitung der Fachdienste bei der Einführung neuer Fachverfahren
- Einführung, Weiterentwicklung und Support für das Dokumentenmanagementsystem (DMS) für Mitarbeitende des Fachbereiches
- Einführung und Pflege von Online-Diensten für Bürger\*innen
- Koordination der fachbereichsinternen Registermodernisierung
- Testen von Anwendungen, Schnittstellen oder digitalen Prozessen
- Erstellung, Überprüfung und Pflege digitaler Inhalte
- Unterstützung bei der Datenaufbereitung oder -migration
- Enge Zusammenarbeit mit IT, Fachbereichen und Externen

#### **Ihre Aufgaben als Assistenz der Fachbereichsleitung (30 %):**

- Terminorganisation und –koordination für die Fachbereichsleitung
- Organisation von fachdienstübergreifenden Terminen z.B. Fachbereichsversammlungen
- Vorlagenerstellung für politische Gremien/Terminüberwachung
- Zuarbeit für Entscheidungen (Informationsbeschaffung, Recherchen, Zusammenfassungen und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen)
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Unterlagen für in- und externe Anlässe
- Koordination und Führung der Wiedervorlage sowie Überwachung von Fristen und Prozessen
- Unterstützung bei Beschaffungsprozessen für den Fachbereich

### Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, 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, insbesondere als Assistenz einer Führungskraft
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Digitalisierung/E-Government
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektarbeit bzw. im Projektmanagement
- Grundkenntnisse im Change Management
- Freude daran, Menschen für Neues zu begeistern
- Interesse an digitalen Prozessen, Tools und Verwaltungsmodernisierung

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

### Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9a TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte 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

Als weltoffene Stadt möchten wir die Vielfalt unserer Gesellschaft widerspiegeln und begrüßen Bewerbungen aller Menschen, die die fachlichen Voraussetzungen mitbringen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. 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\_30** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **17.05.2026** 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 Fachbereiches Soziales, Kinder und Senioren, Frau Dräger (Tel. 04101/211-6100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).

