



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.

Wir suchen Sie für den Bereich

Außendienst im Fachdienst Ordnungsamt (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 6 TVöD)

Deine Aufgaben:

- außendienstliche Tätigkeiten, wie z. B. Aufenthaltsermittlungen, Kontrollen illegaler Müllablagerungen, Sondernutzungen incl. der Nachbearbeitung im Innendienst
- Marktmeistertätigkeiten bei Wochen- und Jahrmärkten
- Unterstützung der Sachbearbeiter*innen des Fachdienstes bei z. B. Tierschutz-, Gewerbe-, Gaststätten- oder Veranstaltungskontrollen
- Präsenzstreifen im Stadtgebiet für präventive Maßnahmen sowie zur Feststellung von Verstößen
- Ansprechpartner*in für Anliegen von Personen auf der Straße

Dein Profil:

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind

- 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
- Führerschein Klasse B (ehemals 3)
- die Bereitschaft, auch in den Abendstunden und an den Wochenenden Dienst zu leisten

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- Erfahrungen im Außendienst
- Erfahrungen im Umgang mit Kund*innen
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

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

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 6 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-ProfiTicket 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 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_33** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **24.05.2026** 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 Fachdienstes Ordnungsamt, Frau Jelinek (Tel. 04101/211-2100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hill vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1209).

