



## 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

### **Sachbearbeiter\*in für das Sachgebiet Zahlungsverkehr und Vollstreckung (m/w/d)** (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 6 TVöD)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs bei Ein- und Auszahlungen u. a. mit selbständiger Zuordnung der täglichen Kontobewegungen
- Erstellung und Verwaltung von Schecks
- Aushändigung von Barschecks und Beantwortung von Rückfragen
- Klärung nicht zuordenbarer Ein- und Auszahlungen mit den Fachdiensten
- Bearbeitung von offenen Posten, u. a. mit Prüfung der Voraussetzungen für die Erstellung von Mahnungen, Festsetzung der Nebenforderungen wie Mahngebühren und Säumniszuschlägen, Aufbereitung zur Übergabe an die Vollstreckung für öffentlich-rechtliche Forderungen der Stadt und von Amtshilfeersuchen an fremde Gebietskörperschaften
- Erzeugung von SEPA-Abrufdateien, Bearbeitung eingehender SEPA-Lastschriftmandate
- selbständige Bearbeitung des erforderlichen Schriftverkehrs
- ordnungsgemäße Führung der Ablage

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestelltenprüfung I oder 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
- Kenntnisse im Bereich der Doppik
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Zahlungsverkehrs und des Forderungsmanagements
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- EDV-Kenntnisse (MS- Office, insbesondere H&H proDoppik)

Idealerweise verfügen Sie über ein gutes Zahlenverständnis, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, ein verbindliches Auftreten, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise auch unter erhöhten Anforderungen.

#### **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\_40** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **14.06.2026** 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 Fachdienstes Finanzen, Frau Tech (Tel. 04101/211-1300), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211- 1202).

