



## 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

### **Leitung für das Büro des Bürgermeisters (m/w/d)**

(unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 13 TVöD / Besoldungsgruppe A 14 SHBesG)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Referententätigkeit und Beratung des Bürgermeisters als Unterstützung in der Leitung der Verwaltung und der Arbeit für die Selbstverwaltung
- Sicherstellung einer effizienten und transparenten verwaltungsinternen und externen Kommunikation
- Konzeptionelle Ausarbeitung und Fortentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung des Büros des Bürgermeisters mit 5 Mitarbeiter\*innen
- Erarbeitung gesamtstädtischer Strategie- und Grundsatzkonzepte (z.B. Verwaltungsentwicklung, Digitalisierung)
- Verantwortlichkeit für das Beschwerdemanagement der Verwaltung
- Verantwortlich für die Städtepartnerschaften
- Übernahme von fachbereichsübergreifenden Projekten

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste, ein einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium aus den Bereichen Verwaltung, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften (Master/Diplom) oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt.
- Alternativ befinden Sie sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 12 oder A 13 der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste und bringen die Bereitschaft für eine Weiterqualifizierung im Rahmen des Beförderungsverfahrens nach § 10 a ALVO einschließlich einer zweijährigen Bewährungszeit mit.

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- einschlägige Kenntnisse aus verschiedenen Verwaltungsbereichen
- fundierte Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Kommunal- und Verwaltungsrecht
- fundierte Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrungen in der Mitarbeiterführung und Führungskompetenz
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Führerschein der Klasse B

Idealerweise verfügen Sie über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kunden- und Lösungsorientierung, Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Zudem sind organisatorische, konzeptionelle und journalistische Fähigkeiten wünschenswert. Eine im besonderen Maße vorhandene Loyalität sowie eine hohe soziale Kompetenz werden vorausgesetzt.

#### **Unser Angebot:**

- Entgeltgruppe 13 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung oder Besoldungsgruppe A 14 SHBesG
- 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

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\_46** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **15.07.2026** 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 der Bürgermeister, Herr Thomas Voerste (Tel. 04101/211-1000), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).

