



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 die Anlagenbuchhaltung im Fachdienst Finanzen (m/w/d)

(unbefristet in Voll- oder Teilzeit, Entgeltgruppe 9b TVöD/
Besoldungsgruppe A 10 SHBesG)

Ihre Aufgaben:

- Prüfung und Erfassung des beweglichen sowie unbeweglichen Anlagevermögens
- Ermittlung der Abschreibungsdauer und Entscheidung über Abweichungen von Abschreibungsgrundsätzen einschließlich Kontierung sowie Erfassung, Überwachung und Aktivierung von Anlagen im Bau
- Erbringung haushalts- und betriebswirtschaftlicher Dienstleistungen, insbesondere bei der Aufstellung und Überwachung der Ausführung des Haushaltsplanes für städtische Teilbereiche (investiver Bereich) inklusive Beratung der Fachbereiche im Haushaltsvollzug
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse im Bereich der kommunalen Vermögensverwaltung und Bilanzierung sowie Erstellung von zugehörigen Berichten und Formularen
- Organisation, Durchführung, Überwachung und buchhalterische Abwicklung von Inventuren
- Verbuchung, Verwaltung und Betreuung von Krediten und Ausleihungen
- Mitarbeit beim Aufbau und der stetigen Weiterentwicklung von Bewertungsrichtlinien
- Weiterentwicklung und Optimierung der Anlagenbuchhaltung

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste, ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre, idealerweise mit dem Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen, ein Abschluss zum/zur Bilanzbuchhalter*in, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r mit Angestelltenlehrgang II, 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 und Erfahrungen im Gemeindehaushaltsrecht oder dem HGB (3. Buch), in der Gemeindeordnung, im Kommunalabgabengesetz, in der Eigenbetriebsverordnung und/oder im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Buchhaltung und/oder Kämmerei

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

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9b TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung oder Besoldungsgruppe A 10 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_49** 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 Fachdienstes Finanzen, Frau Tech (Tel. 04101/211-1300), zur Verfügung. Für Rückfragen in personal- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1202).

