



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 Kundensteuerung im Fachdienst Bürgerdienste (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 5 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Empfangstätigkeit während der Öffnungs- und Servicezeiten des Bürgerbüros
- Erstkontakt und -beratung der Kund*innen des Rathauses
- Unterstützung bei Terminvergaben und Steuerung des Kundenstroms
- Aktualisierung und Bereitstellung von Informationsmaterial und Formularen
- allgemeine Auskunftserteilung
- Prüfung von Unterlagen auf Vollständigkeit und anschließende Archivierung der gescannten Dokumente
- Besetzung des Schnellschalters für ausgewählte Produkte (z. B. Meldebescheinigungen, Aushängung von Ausweis- und Passdokumenten)
- Deeskalation und Anwendung des Hausrechts in kritischen Situationen
- Entgegennahme von Fundsachen

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
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Kund*innen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Hausrecht, der örtlichen Sicherheitsvorschriften und im Brandschutz
- gute bis sehr gute Fremdsprachenkenntnisse, wie z. B. Englisch, Französisch, Spanisch, Russisch, Arabisch oder Türkisch
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

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

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 5 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche 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
- 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_51** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **23.08.2026** 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 Bürgerdienste, Herr Bilitewski (Tel. 04101/211-2200), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1202).

