



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 den Bereich Unterbringung im Fachdienst Integration und Unterbringung (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD/Besoldungsgruppe A 8 SHBesG)

Im Fachdienst Integration und Unterbringung arbeiten Sie in einem engagierten, interdisziplinären Team mit Sachbearbeitenden und sozialpädagogischen Fachkräften. Hand in Hand mit anderen Fachdiensten, Hausmeister*innen und Verwaltungsfachkräften schaffen wir die Grundlage für unser gemeinsames Ziel: Eine würdevolle Unterbringung für bedürftige Menschen. Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt auf der organisatorischen und administrativen Koordination.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von ca. 500 Unterbringungsplätzen für Obdachlose und Asylbewerber*innen in städtischen und angemieteten Unterkünften
- Koordination von Belegungen, Organisation der Bereitstellung und Ausstattung von Unterkünften im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Erstellung von Einweisungs-, Umsetzungs- und Räumungsverfügungen
- Berechnung von Gebühren nach der Gebührensatzung
- Durchführung von Begehungen und Kontrollen der Unterkünfte mit Hausmeister*innen und Sozialpädagog*innen
- Fertigung von Gebührenbescheiden sowie Bearbeitung von Ratenzahlungsanträgen

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenprüfung I, eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung im Bürobereich oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- ein ausreichender Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern (für nach dem 31.12.1970 geborene Personen)

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Bescheiderstellung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit sprachlicher und kultureller Vielfalt
- gute Kenntnisse in Englisch und andere Fremdsprachenkenntnisse
- Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse 3)
- die Bereitschaft, bei Bedarf in den frühen Morgen- bzw. späten Abendstunden zu arbeiten

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

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9a TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung oder Besoldungsgruppe A 8 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
- 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

Als weltoffene Stadt möchten wir die Vielfalt unserer Gesellschaft widerspiegeln und begrüßen Bewerbungen aller Menschen, die die fachlichen Voraussetzungen mitbringen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. 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_60** 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 Integration und Unterbringung, Frau Kegel (Tel. 04101/211-1170), zur Verfügung. Für Rückfragen in personal- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Asmus vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1204).

