



Stellenausschreibung

Der Kommunale Servicebetrieb (KSP) ist ein Eigenbetrieb der Stadt Pinneberg mit insgesamt ca. 170 Mitarbeiter*innen. Zu den Kernaufgaben des KSP gehören das Gebäudemanagement, die Unterhaltung aller städtischen Gebäude und Grünflächen einschließlich Sportanlagen, Waldungen, Kinderspielplätzen und sonstige Erholungseinrichtungen, das Bestattungs- und Friedhofswesen, die Straßenunterhaltung und -reinigung.

Der Kommunale Servicebetrieb der Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

technische*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) **für die Abteilung Hochbau** (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 6 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- verwaltungsmäßige Unterstützung der Architekten und Ingenieure bei Baumaßnahmen (Erstellen von Vergabevermerken, Einholen von Angeboten, Auftragschreiben, Rechnungsprüfung, Kostenverfolgung/-überwachung etc.)
- Vorbereitung von Unterlagen und Formularen für Externe (Architekten, Ingenieure, Sachverständige etc.), wie Erstellen der HOAI-Verträge, Prüfen der HOAI-Rechnungen etc.
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Vergabe von Aufträgen
- Erledigung von Büroarbeiten (z. B. Terminüberwachung, Bearbeitung der Eingangspost, Terminkoordination mittels Outlook, allgemeiner Schriftverkehr, Telefondienst)

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen, insbesondere Kenntnisse im technischen Bereich (z. B. Bauamt oder Ingenieurbüro)
- Kenntnisse im Vergaberecht und in der HOAI
- EDV-Kenntnisse (MS Office), Kenntnisse in ORCA, Giseye und Alkis

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

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
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (mit der Möglichkeit zum Home-Office)
- 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 Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Auch schwerbehinderte Menschen genießen unter diesen Voraussetzungen Vorrang. 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 2024_46** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **12.05.2024** an bewerbung@stadtverwaltung.pinneberg.de oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal, 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 technische Leitung, Frau Hormann (Tel. 04101/211-5200), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal (Tel. 04101/211-1202).