STADT PINNEBERG

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 Fachverfahrensbetreuung im Fachdienst Bürgerdienste und Ordnungsamt (m/w/d)

(unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 9 a TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der Fachverfahrensverantwortung für die im Fachdienst Bürgerdienste und Ordnungsamt eingesetzte Software
- Erarbeitung und Aufrechterhaltung aller datenschutzrelevanten Aspekte sowie die Erstellung und kontinuierliche Fortschreibung der Verarbeitungsdokumentation
- Verantwortung für die inhaltliche Administration (z. B. Einrichtung von Nutzergruppen und individuellen Rechten)
- softwarebezogene Beratung der Anwender*innen
- Erstellung notwendiger Konzepte wie z. B. ein Betriebs- und Servicekonzept
- Durchführung von Anwenderschulungen
- Betreuung einschließlich Protokollführung des Kriminalpräventiven Rats der Stadt Pinneberg

Eine Änderung der Geschäftsverteilung und eine Übertragung weiterer Aufgaben bleiben grundsätzlich vorbehalten

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenprüfung I, eine Ausbildung im IT-Bereich (bspw. als Fachberater*in für Softwaretechniken) 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
- sehr gute Kenntnisse in allen MS Office-Programmen
- technisches Verständnis und die Fähigkeit, Inhalte adressatengerecht zu vermitteln

Idealerweise verfügen Sie über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Zudem erwarten wir eine ausgeprägte Planungs- und Organisationskompetenz.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 9 a 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 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 2024_31** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **07.04.2024** 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 Leiterin des Fachdienstes Bürgerdienste und Ordnungsamt, Frau Jelinek (Tel. 04101/211-2100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Kreutzfeldt vom Fachdienst Personal (Tel. 04101/211-1201).