



## 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

### **Sachbearbeiter\*in für die kaufmännische Abteilung (m/w/d)** (unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Stunden, Entgeltgruppe 6 TVöD)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Kontrolle der Eingangsrechnungen im Bereich Reinigung
- Organisation von Vertretungen bei Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit usw.) eigener Reinigungskräfte
- Abrechnung der Unterhaltsreinigung mit Fremdfirmen oder bei Vertretungsreinigungen
- Beauftragung und Überwachung von Sonderreinigungen
- Erledigung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Schnittstelle für das Qualitätsmanagement der Reinigung

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine dreijährige kaufmännische Ausbildung oder eine Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- ggf. 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 in den o. g. Aufgabenbereichen, insb. in der Bearbeitung von Reinigungsangelegenheiten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Reinigungsanwendung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Personaleinsatzplanung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Hausmeister\*innen und Kund\*innen (wie z. B. der externen Reinigungsfirmen)
- Kenntnisse und Erfahrungen mit der EDV (Microsoft Office)

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 Fahrkostenzuschuss zum HVV-ProfiTicket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket
- 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

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2024\_37** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **05.05.2024** an [bewerbung@stadtverwaltung.pinneberg.de](mailto: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 kaufmännische Leitung, Frau Dittmann (Tel. 04101/211-5100), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal (Tel. 04101/211-1202).