



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 28.04.2026 veröffentlicht

### Sekretär (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sekretär (m/w/d) im Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen unbefristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (u. a. Terminplanung und -überwachung, Postbearbeitung, Botendienste, Dokumentenverwaltung, Schreibarbeiten, Archivierung)
- Unterstützung der Amtsleitung (u. a. Vorbereitung von Konferenzen und Sitzungen, Anfertigung von Protokollen, Fertigung von Einladungen, Raumplanungen)
- Abwicklung des Besucherverkehrs
- Inventarisierung
- Materialverwaltung und -beschaffung
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Sips, Amtsleiter des Amtes für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen, telefonisch unter 03904/7240-3801 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang oder eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Hinweis: Berufsausbildungsabschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der ehemaligen DDR erworben wurden, können gegebenenfalls im Rahmen des Art. 37 Einigungsvertrag ebenfalls berücksichtigt werden.
- sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse, vorzugsweise Englisch wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen sowie Kenntnisse in arbeitsspezifischen Programmen bzw. Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung
- Fahrerlaubnisklasse B

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Haupt- und Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105  
Telefax: +49 3904 7240-51104

## 2. Persönliche Anforderungen

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Zeitmanagement
- strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft
- Flexibilität

### Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

**Entgeltgruppe:** 5

**Arbeitszeit:** 28 h / Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- ZeitWertKonten
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 22.05.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Haupt- und Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1105  
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an [bewerbung@landkreis-boerde.de](mailto:bewerbung@landkreis-boerde.de)

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling  
Amtsleiterin