



Öffentliche Stellenausschreibung

am 07.05.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Verwaltung, Bibliothek und Archiv (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Verwaltung, Bibliothek und Archiv (m/w/d) im Amt für Wirtschaft, Tourismus und Kultur, Börde-Museum Burg Ummendorf, befristet zu besetzen.

Das Börde-Museum Burg Ummendorf ist ein Museum des Landkreises Börde. Neben seinem Hauptaufgabengebiet im musealen Bereich ist es zugleich einer der größten Veranstalter der Region. Dies umfasst Workshops, Kinderaktionen, Feste und Märkte sowie Konzerte. Das Museum hat neben seiner Dauerausstellung in der Burg ein museales Außengelände mit Kräutergarten, Landtechnikhalle und Skulpturengarten. Im Museum gibt es ein motiviertes Team aus technischem, verwaltungstechnischem und wissenschaftlichem Personal. Sie betreuen das Gelände mit Ausstellungsflächen, die Sammlungen, ein Archiv und eine Bibliothek mit Regionalliteratur.

Aufgabenprofil:

- Haushaltssachbearbeitung
 - Abrechnung Bürokasse – Einzahlung Einnahmen
 - Abrechnung der Verkaufserlöse durch Kommissionsverkauf von Publikationen und Führen der Kommissionslisten
 - Kontenführung, Rechnungsstellung
 - Unterstützung der Museumsleitung bei der Erarbeitung der Haushaltsansätze für die Erstellung des Haushaltsplans
 - Programmierung und Führung der Eintrittskasse einschl. Eingabe der Warengruppen
- Beschaffung
 - Einholen von Kostenvoranschlägen/ Bestellungen von Bedarfsartikeln
 - Anfertigen von Leistungsbeschreibungen und Projektkalkulationen in Absprache mit der Museumsleitung
- Bibliothek und Archiv
 - Besucherbetreuung und Bearbeitung von Anfragen zu den Archiv- und Bibliotheksbeständen
 - Anlegen und Führen der Archivlisten/ Datenbank und Bibliotheksbestände sowie Aufnahme von Neuzugängen
- Veranstaltungen
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
 - Organisation von Honorarkräften für Aufsicht und Kasse (Wochenenddienst und Veranstaltungen)
- Besucherbetreuung
 - Besucherbetreuung und Empfang werktags, an Wochenenden und Feiertagen inkl. Bedienung der Eintrittskasse und Verkauf im Shop

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1110
Telefax: +49 3904 7240-51104

- Museumsbetrieb
 - Mitverantwortlich für den Verschlusszustand des Komplexes nach Dienstschluss – Ansprechpartner im Alarmfall
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Wuttke, Amtsleiterin des Amtes für Wirtschaft, Tourismus und Kultur, telefonisch unter 03904/7240-1203 sowie Frau Dr. phil. Panteleon, Museumsleiterin, telefonisch unter 039409/522 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang oder alternativ eine abgeschlossene 3-jährige bibliotheksrelevante, kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste)
- anwendungssichere Computerkenntnisse insbesondere in Office und Datenbanken
- Fahrerlaubnisklasse B

Abschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der DDR erworben wurden, können ggf. im Rahmen des Artikel 37 des Einigungsvertrages ebenfalls berücksichtigt werden.

2. Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: EG 5

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Börde-Museum Burg Ummendorf

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 Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 22.05.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1110
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

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