



Öffentliche Stellenausschreibung

am 05.06.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Systembetreuung/QM (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Systembetreuung/QM (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration, Sachgebiet Eingliederungshilfe, befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Durchführung interner Schulungen, Support, Datenmanagement, Qualitätssicherung und Schnittstellenmanagement innerhalb des Amtes
- First- und Second-Level-Support für Mitarbeitende des Fachverfahrens Lämmkom/LISSA
- Anwenderbetreuung, -schulung, -dokumentation und -information
- Erstellen von Dokumentationen, Programmierung von Auswertungen, Dokumentvorlagen und Listen
- Sicherstellung des Datenschutzes und der Datensicherheit
- Erstellen von Statistiken
- Betreuung und Weiterentwicklung der E-Akte/DMS in Zusammenarbeit mit der IT
- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes im Amt
- Bearbeitung Fahrdienste für Menschen mit Behinderungen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf (freiwillig)

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Böttcher, Leiterin des Sachgebiets Eingliederungshilfe, telefonisch unter 03904/7240-4163 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem ähnlichem Ausbildungsberuf (z. B.: Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r) oder ein erfolgreich abgeschlossener AI-/BI-Lehrgang
- alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/in (z. B. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung oder Systemintegration), technische/r Systeminformatiker/in, IT-Systemkaufmann/-frau oder IT-Systemelektroniker/in, Kaufmann/-frau Digitalisierungsmanagement oder IT-System-Management, Assistent/-in Informatik (allgemeine Informatik oder Softwaretechnik, etc.), Kaufmännische Assistent/-in Betriebsinformatik/Informationsverarbeitung
- umfangreiche sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen (insbesondere Word, Excel sowie bei der Programmierung Benutzergerechter Masken im Fachverfahren)
- Fahrerlaubnisklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- Hohe Selbstständigkeit in der Umsetzung von Vorgaben
- Schnelle Auffassungsgabe sowie analytisches Denkvermögen
- Versierter Umgang mit IT-Systemen
- Lern- sowie Anpassungsfähig
- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: E 9a

Arbeitszeit: 39 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
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen
- JobRad

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, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 19.06.2026 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

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 und zu spät eingegangene 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