



Öffentliche Stellenausschreibung

am 11.06.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Wohngeld (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Wohngeld (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Allgemeine Beratungstätigkeiten zum Wohngeldanspruch
- Erst-, Folge- und Änderungsanträge auf Miet- bzw. Lastenzuschuss bearbeiten (Beratung der Antragsteller; Erfassung der Daten; Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Berechnung; Erteilung Bescheide)
- Hausbesuche durchführen
- Rückforderungen überzahlter Leistungen bearbeiten (Daten abgleichen, Bescheid erstellen, ggf. Stundungs- oder Ratenzahlungsvereinbarungen, Zahlungseingänge überwachen)
- Anträge auf Leistungen zur Bildung und Teilhabe bearbeiten (Beratung der Antragsteller; Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Berechnung der Höhe der Leistung im Hinblick auf die einzelnen Antragsarten; Erteilung Bescheide bzw. Fertigung der Kostenübernahmeerklärungen)
- Ordnungswidrigkeiten bearbeiten
- Widersprüche bearbeiten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Thunert, Sachgebietsleiterin Wohngeld telefonisch unter 03904/7240-6202 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- **Vorrangig:** Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einem abgeschlossenen BI/AI-Lehrgang
- Weiterhin ist die Ausschreibung für Bedienstete geöffnet, die eine anerkannte Ausbildung mit einer grundsätzlichen Ausbildungsdauer von drei Jahren in einer anderen Fachrichtung absolviert haben und bereit sind, den Beschäftigtenlehrgang I im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme zu absolvieren
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- 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: Oschersleben

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:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- 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 26.06.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
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