



Öffentliche Stellenausschreibung

am 11.06.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Objekt- und Wohnungsbetreuung/Beschaffung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Objekt- und Wohnungsbetreuung/Beschaffung (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Koordinierung der Arbeiten mit anderen Behörden/Institutionen für die Bereitstellung, die Umnutzung und den Betrieb von kreiseigenen Gebäuden zum Zweck der Unterbringung von Asylsuchenden in Gemeinschaftsunterkünften sowie Notunterkünften
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsverträge zur Bewirtschaftung der Gebäude im Zusammenwirken mit den Vertragspartnern
- Überwachung der erbrachten Dienstleistungen und Verträge
- Aufnahme und Weiterleitung von Schäden an Objekten und Wohnungen sowie die eigenständige Organisation und Überwachung der Beseitigung
- Beschaffung von Inventar für die Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften, Wohnungen und Notunterkünften
- Entgegennahme der selektierten Wohnungsangebote und Prüfung der Wohnungen auf Eignung entsprechend der Leitlinie für die Unterbringung
- Mietpreisverhandlungen entsprechend der KdU-Richtlinie und Bearbeitung von Statistiken zur Vorbereitung der Mietverträge
- Prüfung der Ausstattung der Wohnungen entsprechend der Richtlinie für die Unterbringung
- Rückabwicklung gekündigter Wohnungen
- Führen von Statistiken zu Unterkünften sowie Bewohnern
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung aufkommender Fragen zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Kalweit, kommissarische Leiterin des Sachgebiets Leistungen nach dem AsylbLG, telefonisch unter 03904/7240-2321 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 eine abgeschlossene Ausbildung, in der im großen Umfang Kenntnisse der Rechtsanwendung vermittelt werden (z. B.: Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r) oder ein erfolgreich abgeschlossener AI-/BI-Lehrgang
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Aufenthaltsrecht wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktmanagement
- Entscheidungsfähigkeit

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
- **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, Berufsabschlussnachweise, Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 26.06.2026 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, zu spät eingereichte bzw. nicht aussagefähige 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