



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 13.06.2025 veröffentlicht



### Sachbearbeiter Leistungen nach dem SGB XII Frontoffice (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Leistungen nach dem SGB XII Frontoffice (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration befristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
  - Anfertigung von Kopien
  - Versendung von Eingangsbestätigungen
  - Scannen von Unterlagen
- Postbearbeitung im Fachprogramm d3 (E-Akte)
  - Verteilung der eingehenden Schriftstücke
  - Unterstützung der Kollegen bei der Erstellung/Anlage von Vorgängen
- Betreuung der Hotline des Sachgebiets
  - Aufnahme und Weiterleitung von Anliegen
  - allgemeine Beratungs- und Unterstützungstätigkeit
  - Terminvereinbarung in Absprache mit den Kollegen
- Koordination und Abwicklung des Bürgerverkehrs insbesondere an Sprechtagen
  - Aufruf der Bürger
  - Ausgabe von Formularen
  - Entgegennahme und Weiterleitung von Unterlagen
  - Unterstützung der Bürger beim Ausfüllen von Anträgen

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Karschunke-Wolff, als kommissarischer Leiter des Sachgebiets Leistungen nach dem SGB XII telefonisch unter 03904/7240-2303 zur Verfügung.

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

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

## **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 Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

### **2. Persönliche Anforderungen**

- Beratungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit

## **Wir bieten Ihnen:**

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

**Entgeltgruppe:** E 5 TVöD-V VKA

**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:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- 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 27.06.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
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 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