



Öffentliche Stellenausschreibung

am 01.07.2025 veröffentlicht

Sachbearbeiter Fachneutrale Anwendungen (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Fachneutrale Anwendungen (m/w/d) unbefristet, im Amt für Information und Digitalisierung, Sachgebiet System- und Anwendungsverwaltung, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Durchführen von Anwenderschulungen
- Durchführen von Schulungen/Updates für die Systemverantwortlichen
- Erstellen von betrieblichen Dokumentationen
- Arbeiten nach ITIL in Incident- und Change Prozessen
- Administration des CMS „Backend“ des Intranets inkl. Updatemanagement
- Administration, Konfiguration und Workflowmanagement ITMS
- Koordination der Einführung/Integration von Ordnungseinheiten übergreifenden Anwendungen zwischen Projektmanagement, IT-Betrieb und Anwender
- IT-technische Betreuung der fachneutralen Anwendungen über die Lebenszyklen
- Testung/Prüfung und Installation erforderlicher Updates
- Programmieren diverser Workflowmanager
- Erstellung/Pflege der Übersicht aller Ordnungseinheiten übergreifenden Anwendungen
- Koordination von Dienstleistern (3rd Level Support)
- Mitwirkung/Erstellung von Leistungsverzeichnissen und fachliche Wertung von Angeboten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Wöhlbier, kommissarischer Sachgebietsleiter des Sachgebietes System- und Anwendungsverwaltung, telefonisch unter 03904/7240-1466 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium in einem informationstechnischen Studiengang (z. B. Informatik; mindestens Bachelor of Science oder gleichwertig dem DQR Niveau Stufe 6)
- mindestens 3-jährige Berufserfahrung als IT-Administrator (Second Level) wünschenswert
- Führerscheinklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- analytisches Denken
- Selbstständigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: E 11

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 Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- 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, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 15.07.2025 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