



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 04.09.2025 veröffentlicht



### Sachbearbeiter FTZ (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle als Sachbearbeiter FTZ (m/w/d) im Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen unbefristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Planung und Organisation der Pflege und Prüfung von Fahrzeugen und Materialien der FFW gem. § 3 Abs. 32 BrSchG LSA im Austausch mit dem Träger des Brand-schutzes
- Erstellung von Rechnungen für Dienstleistungen der Feuerwehrtechnischen Zentrale (FTZ) anhand der gültigen Satzung sowie Vornahme der Sollbuchung
- Kontrolle der Prüfungsergebnisse einschließlich der Mängelanzeigen und Aussonde-rungsprotokolle
- Bereitstellung der Materialien für Ausbildungslehrgänge der Gerätewarte
- Überwachung des Soll - Ist Bestands an Material im Lager der FTZ
- Buchung von Rechnungen im Rahmen der Beschaffung von Materialien für die FTZ und Kontrolle der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit
- Führung der Inventarliste des Sachgebietes FTZ inklusive Rückkopplung mit den Be-reich Haushalt und dem Amt für Finanzen
- Bearbeitung von Vergabeangelegenheiten und Rahmenverträgen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Sips, Amtslei-ter des Amtes für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen, telefonisch unter 03904/7240-3801 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. ein er-folgreich 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.
- Erfahrungen im Bereich der Feuerwehren und/oder mit Hilfsorganisationen wün-schenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen von MS Office
- Führerschein Klasse B

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

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

## 2. Persönliche Anforderungen

- Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Flexibilität
- Selbständigkeit
- Verhandlungsfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

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

**Entgeltgruppe:** E 6

**Arbeitszeit:** 30 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:

- 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**
- 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 19.09.2025 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 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 nicht erstellt.

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