



Öffentliche Stellenausschreibung

am 06.11.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Infrastruktur (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich zwei Stellen Sachbearbeiter Infrastruktur (m/w/d) im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung, Sachgebiet System- und Anwendungsverwaltung, unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Arbeiten nach ITIL in Incident- und Change Prozessen
- Administration der VM-Ware Umgebung
- Administration von Servern im Windowsumfeld
- Administration von Servern im Linux Umfeld
- Administration von Exchange on Premise
- Administration von zentralen Verzeichnisdiensten
- Datenbankadministration von MySQL, MSSQL sowie PostGres
- Administration und Betrieb der Monitoring Umgebung inklusive Weiterentwicklung
- Testung/Prüfung und Installation erforderlicher Updates im Serverumfeld
- Administration der Backupumgebung
- Erstellen von betrieblichen Dokumentationen einschließlich Anwenderdokumentationen
- Koordination von Dienstleistern (3rd Level Support)
- Durchführen von Anwenderbetreuungen und Dokumentationen
- 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 in der IT-Administration (Second Level) wünschenswert
- Führerschein Klasse 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
- Selbständigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: EG 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
- 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 20.11.2025 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 sind nur im PDF-Format einzureichen.

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