



Öffentliche Stellenausschreibung

am 13.11.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Leistungsgewährung (m/w/d) im Migrationsbereich

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich 2 Stellen Sachbearbeiter Leistungsgewährung (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration befristet bis zum 17.02.2026 bzw. bis zum 30.09.2026 zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Beratung und Hilfestellung der Leistungsberechtigten
- Entscheidung über Unterbringungsmöglichkeiten
- Prüfung und Durchsetzung von Leistungseinschränkungen
- Prüfung der Hilfe bei Krankheit
- Anwendung und Umsetzung der Vorschriften nach dem AsylbLG, SGB XII, SGB I, SGB V, SGB IX, SGB X, VwVfG und BGB
- Zusammenarbeit mit anderen Ämtern, Behörden, Trägern und den Beschäftigten der Gemeinschaftsunterkünfte
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen
- Erheben von Statistiken
- Widerspruchsbearbeitung
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung aufkommender Fragen zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Simon, Leiterin des Amtes für Soziales und Integration, telefonisch unter 03904/7240-2301 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie (oder alternativ: Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert) oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Aufenthaltsrecht wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Französisch oder Arabisch wünschenswert
- sichere Kenntnisse über die IT-Standardanwendungen
- Führerscheinklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktmanagement und Urteilsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: E 9b

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

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 27.11.2025 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

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