



Öffentliche Stellenausschreibung

am 14.11.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Öffentlicher Personennahverkehr (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Öffentlicher Personennahverkehr (m/w/d) im Amt für Wirtschaft, Tourismus und Kultur unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Förderung des öffentlichen Nah- und Fernverkehrs
 - Wahrnehmung der Belange der Landkreises Börde als Aufgabenträger für den ÖPNV
 - Beurteilung des Finanzbedarfs des Verkehrsunternehmens und Entscheidung über die Bewilligung von finanziellen Mitteln
 - Koordinierung und Kontrolle der Planung und Nachweisführung der Leistungen für den ÖPNV des Verkehrsunternehmens
 - Antragstellung und Nachweisführung zu landesbedeutenden Buslinien des ÖSPV
 - Abstimmung des ÖPNV mit den benachbarten Landkreisen und der Landeshauptstadt
 - Mitarbeit in Arbeitsgruppen des Verkehrsverbundes marego
 - Mitwirkung an der Erarbeitung konzeptioneller Arbeiten zur Entwicklung des ÖPNV/SPNV
 - Wahrnehmung der Interessen des Landkreises bei der Erstellung und Fortschreibung des Nahverkehrsplanes des Landkreises Börde und innerhalb der Region Magdeburg
 - Umsetzung der Maßnahmen und Ziele des Nahverkehrsplanes, des öffentlichen Dienstleistungsauftrages und der Satzung über den Ausgleich von Kosten im Ausbildungsverkehr des Landkreises Börde

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Wuttke, Amtsleiterin Wirtschaft, Tourismus und Kultur, telefonisch unter 03904/7240-1203 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Kommunikationsgeschick
- Organisationsfähigkeit
- analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Teamfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: EG 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
- 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 28.11.2025 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