



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 08.12.2025 veröffentlicht



### Sachbearbeiter IT-Infrastruktur (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter IT-Infrastruktur (m/w/d) im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung in der 2nd Level Administration unbefristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Betrieb im Second Level Support im Bereich Infrastruktur:
  - Arbeiten nach ITIL in Incident- und Changeprozessen
  - Administration der VM-Ware Umgebung
  - Sicherer Umgang in der Administration von Servern in Windowsumfeld
  - Sicherer Umgang in der Administration von Servern in Linuxumfeld
  - Sicherer Umgang im Betrieb von Exchange on Premise
  - Sicherer Umgang in der Administration von zentralen Verzeichnisdiensten wie Active Directory Domain Services und Lightweight Directory Access Protocol
  - Datenbankadministration von MySQL, MSSQL sowie PostGres
  - Betrieb und Administration von der Monitoring Umgebung inkl. Weiterentwicklung
  - Prüfen und Installation erforderlicher Updates im Serverumfeld
  - Betrieb der Backupumgebung
  - Erstellen von betrieblichen Dokumentationen einschließlich Anwenderdokumentationen
  - Koordination von Dienstleistern (3rd Level Support)
  - Durchführen von Anwenderschulungen
  - Mitwirkung/Erstellung von Leistungsverzeichnissen und fachliche Wertung von Angeboten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil stehen Ihnen gern Frau Nilson, komm. Leiterin des Amtes für Informationstechnik und Digitalisierung, telefonisch unter 03904/7240-1325 oder Herr Wöhlbier, Sachgebietsleiter des Sachgebietes System- und Anwendungsverwaltung, telefonisch unter 03904/7240-1466 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

Hochschulabschluss in der Fachrichtung Informatik oder Medieninformatik wünschenswert **oder** Berufsausbildung im IT-Bereich mit einer mehrjährigen Erfahrung im Umgang mit den im Aufgabenprofil genannten Tätigkeiten

- Fähigkeit, komplexe IT-Strukturen zu verstehen und zu gestalten
- praktische Erfahrungen im 2nd Level IT-Support wünschenswert
- Fahrerlaubnisklasse B

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornische Straße 2  
39340 Haldensleben

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

## 2. Persönliche Anforderungen

- hohe Belastbarkeit
- 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 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, Berufsabschlussnacherweis, Tätigkeitsnachweise und Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 16.01.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornische Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1110  
Telefax: 03904 7240-51104

**oder**

per Mail an [bewerbung@landkreis-boerde.de](mailto: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