



Öffentliche Stellenausschreibung

am 14.01.2026 veröffentlicht

Sachbearbeiter Kreisumlage (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Kreisumlage (m/w/d) unbefristet im Amt für Finanzen, Sachgebiet Kämmerei, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- **Konzeptionelle Entwicklung einer Methode zur Ermittlung der Kreisumlage unter Berücksichtigung von Gerichtsentscheidungen**
- **Erhebung und Bearbeitung der Kreisumlage**
 - Analyse der Haushaltseckdaten der Städte und Gemeinden sowie des Landkreises
 - Anhörung der Städte und Gemeinden
 - Auswertung und schriftliche Abwägung der Ergebnisse der Finanzanalyse
 - Durchführung des Verfahrens und Erarbeitung von Heilungssatzungen zu den Hebesätzen
 - Erstellung von Zuarbeiten für Kreistagsbeschlüsse
- **Durchführung der Klageverfahren**
 - Stellungnahmen zu Klageverfahren gegen den Landkreis; Zuarbeit an das Rechtsamt
 - Fachliche Ausführungen und Beantwortung von Fragen in Gerichtsverhandlungen
- **Aufhebung von Bescheiden, Aussetzung der Vollziehung**
 - Erstellen von Aufrechnungserklärungen, Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Aussetzung der Vollziehung
 - Aufhebung des Bescheides bearbeiten oder ggf. Erarbeitung einer Heilungssatzung
- **Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf**

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Kretschmer, Leiter des Sachgebietes Kämmerei, telefonisch unter 03904/7240-1113 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 Verwaltungswirtschaft, oder Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung oder Finanzwirtschaft ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert oder ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang (Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/Verwaltungsfachwirt), **alternativ:** abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossener AI/BI-Lehrgang und Bereitschaft zur schnellstmöglichen Absolvierung des Beschäftigtenlehrganges II
- Kenntnisse Doppik
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen, sehr gute Kenntnisse im Excel Programm

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornische Straße 2
39340 Haldensleben

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

- Fahrerlaubnisklasse B
2. **Persönliche Anforderungen**
- selbstständige Arbeitsweise
 - Teamfähigkeit
 - Organisationsgeschick
 - Zuverlässigkeit

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:

- Gleitzeitensystem 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, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 04.02.2026 entweder postalisch an den:

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

per Mail an 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