



Öffentliche Stellenausschreibung

am 09.03.2026 veröffentlicht

Sachbearbeiter Kreisarchiv/Registratur (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Kreisarchiv/Registratur (m/w/d) befristet, im Amt für Gebäudemanagement, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Abwicklung der Übernahme der im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigten Informationsträger während der Aufbewahrungsfristen (Kontrolle der Ablieferungsverzeichnisse)
- Ordnung und einfache Verzeichnung der Informationsträger
- Erfassung mittels Software (Nutzung analoger und digitaler Ablieferungsverzeichnisse)
- Verwaltung der Informationsträger (Überwachung der Aufbewahrungsfristen, Anfertigung von Kassationsprotokollen, Durchführung genehmigter Kassationen)
- interne Bereitstellung der Fristakten für die Fachämter (Erteilung von Auskünften, Anfertigung von Reproduktionen, Herausgabe und Rücknahme)
- Beratung der Fachämter bei der Schriftgutverwaltung im Allgemeinen (Arbeitsmaterialien, Handreichungen)
- Erstellung interner Statistiken

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil stehen Ihnen gern Herr Kambach, Amtsleiter, telefonisch unter 03904/7240-1500 oder die Leiterin des Kreisarchivs, Frau Luthe, telefonisch unter 03904/40169 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen BI-/AI-Lehrgang oder alternativ ein Abschluss als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement (frühere Bezeichnungen dieses Berufes werden ebenfalls berücksichtigt)
- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen BI-/AI-Lehrgang oder alternativ ein Abschluss als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement (frühere Bezeichnungen dieses Berufes werden ebenfalls berücksichtigt) oder Facharbeiter für Medien- und Informationsdienste
- Kenntnisse in der Bauordnung wünschenswert
- anwendungssichere Computerkenntnisse
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: E 5

Arbeitszeit: 25 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben

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
- 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 Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 23.03.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche 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