



Öffentliche Stellenausschreibung

am 06.02.2026 veröffentlicht



Beauftragte/r für Strategie und Controlling (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle Beauftragte/r für Strategie und Controlling (m/w/d) in der Stabsstelle Steuerung und Entwicklung unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Implementierung und Umsetzung eines strategischen Controllings als Grundlage für Entscheidungsprozesse der Verwaltungsführung, u. a.
 - kontinuierliches Monitoring der Entwicklung des Landkreises als Entscheidungsgrundlage für die Verwaltungsführung
 - Erarbeitung von zentralen Controllingrichtlinien, -methoden und -standards
 - Entwicklung und Fortführung von Beobachtungs- und Analysesystemen
- Beratung der Verwaltungsführung in strategischen Entscheidungen
- Begleitung der strategischen Haushaltplanung und –durchführung
- fachliche Unterstützung des Beigeordneten bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Koordinierung der Aufgabenerfüllung in der Stabsstelle für Steuerung und Entwicklung
- Koordinierung der Sozialplanung
- Fortschreibung des Kreisentwicklungskonzeptes
- Mitarbeit im Katastrophenschutz bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Dr. Waselewski, Beigeordneter, telefonisch unter 03904/7240-1331 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungswirtschaft oder alternativ Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang oder alternativ mindestens Hochschulabschluss im Studiengang Betriebswirtschaftslehre oder einem anderen Studiengang, welcher auf Controlling ausgerichtet ist
- nachweisbare Grundkenntnisse in der Doppik wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornische Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Selbstständigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- 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 Teilzeitarbeit
- 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, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 06.03.2026 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

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