



Öffentliche Stellenausschreibung

am 04.12.2025 veröffentlicht



Rettungssanitäter (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum 01.01.2026 eine Stelle Rettungssanitäter (m/w/d) im Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen, Sachgebiet Rettungsdienst, befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- feststellen und erfassen der Lage am Einsatzort, notwendige Maßnahmen ableiten und durchführen
- im Rahmen der Notfall- und Akutversorgung im Notfalleinsatz sowie bei Maßnahmen der Notfallsanitäter assistieren
- die Kommunikation mit am Einsatz beteiligten oder zu beteiligenden Personen, Institutionen und Behörden sicherstellen sowie die patientenorientierte Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen und Menschen am Einsatzort, beim Transport und bei der Übergabe unter angemessener Berücksichtigung der Gesamtlage gewährleisten
- die angewendeten notfallmedizinischen und einsatztaktischen Maßnahmen dokumentieren
- Sicherstellung der Einsatz- und Betriebsfähigkeit der Rettungsmittel, medizintechnischen Gerätschaften und sonstigen Arbeitsmitteln, insbesondere durch regelmäßige Überprüfung, Reinigung, Pflege und Desinfektion
- aktive Mitwirkung in der Schnell Einsatzgruppe und an allen ihren Maßnahmen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Langer, Leiterin des Sachgebiets Rettungsdienst telefonisch unter 03904/7240-3802 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rettungssanitäter
- gültige Fahrerlaubnisklasse C1
- aktuelle Nachweise der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Zusatzqualifikationen sind wünschenswert

2. Persönliche Anforderungen

- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA bzw. ein Dienst- und Treueverhältnis nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalts.

Entgeltgruppe: E 4 + Entgeltgruppenzulage i. H. v. 2,3 %

Arbeitszeit: 46,48 (Summe Vollarbeitszeit und Bereitschaftszeit)

Arbeitsort: Haldensleben und Groß Ammensleben

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:

- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- ZeitWertKonten
- 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 05.01.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1104
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