



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 08.12.2025 veröffentlicht

### Sachbearbeiter Netzwerk/Kommunikation (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Netzwerk/Kommunikation (m/w/d) unbefristet, im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung, Sachgebiet System- und Anwendungsverwaltung, zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Durchführen von Anwenderschulungen und Dokumentationen
- Mitwirkung/Erstellung von Leistungsverzeichnissen und fachliche Wertung von Angeboten
- Arbeiten nach ITIL in Incident- und Change-Prozessen
- Administration der Netzwerkkumgebung
- Administration von Switchen, Routern, Netzwerkzugriffskontrollsystemen
- Administration von Firewalls on Premise
- Administration von WLAN-Umgebungen
- Administration von der Monitoring Umgebung inkl. Weiterentwicklung
- Testung/Prüfung und Installation erforderlicher Updates im Netzwerkkumfeld
- Administration von virtualisierten TK-Systemen inkl. FAX Server und Medientechnik
- Administration von Konferenzlösungen
- Erstellen von betrieblichen Dokumentationen
- Koordination von Dienstleistern (3rd Level Support)
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Wöhlbier, kommissarischer Sachgebietsleiter des Sachgebietes System- und Anwendungsverwaltung, telefonisch unter 03904/7240-1466 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Informatik oder Medieninformatik wünschenswert oder Berufsausbildung im IT-Bereich mit einer mehrjährigen Erfahrung im Umgang mit den im Aufgabenprofil genannten Tätigkeiten
- mindestens 3-jährige Berufserfahrung als IT-Administrator (Second Level) wünschenswert
- Führerscheinklasse B

##### 2. Persönliche Anforderungen

- analytisches Denken
- Selbstständigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

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

**Wir bieten Ihnen:**

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

**Entgeltgruppe:** E 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**
- 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 16.01.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche 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