



Öffentliche Stellenausschreibung

am 11.12.2025 veröffentlicht



Job-Koordinator für Geflüchtete (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich zwei Stelle Job-Koordinator für Geflüchtete (m/w/d) im Jobcenter Börde befristet bis 30.09.2028 zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Erschließung von Kleinunternehmen als mögliche Arbeitgeber sowie Eröffnung zusätzlicher Beschäftigungsmöglichkeiten
- Beratung, Begleitung und Betreuung der Zielgruppen bis hin zur Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung
- Zusammenarbeit mit den Partnern des regionalen Arbeitsmarktes
- enge Abstimmung und Kooperation mit dem Jobcenter
- Koordinierung beruflicher Weiterbildungen und Sprachkurse für die Teilnahme unter Einbeziehung der Arbeitgeber
- Begleitung der Zielgruppe bei Bewerbungen und zu Vorstellungsgesprächen im erforderlichen Umfang
- Betreuung der Arbeitnehmer und Arbeitgeber vor und während der Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses
- beschäftigungsbegleitende Unterstützung nach Aufnahme der Beschäftigung
- Dokumentation und Aufarbeitung der Projektergebnisse

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Zuske, Bereichsleiter Markt & Integration, telefonisch unter 03904/ 633 300 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- bevorzugt berücksichtigt werden Bewerber mit einem abgeschlossenen Hochschulstudium in den Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie, Sozialversicherung, Sozialwissenschaften, Soziologie, Arbeitsmarktmanagement oder Bewerber, die einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen BII-/All-Lehrgang vorweisen können
- Abschlüsse in anderen Studiengängen können ebenfalls berücksichtigt werden, sofern die Studieninhalte Schnittpunkte mit dem Aufgabenprofil vorweisen
- Erfahrungen in der Arbeitsvermittlung bzw. Job-Koordination wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Erfahrungen in der Arbeit mit Menschen mit Migrationshintergrund
- soziale Kompetenz (insbesondere interkulturelle Kompetenz und Migrationssensibilität)
- eigenständiges Arbeiten
- Kommunikationsgeschick

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: E 9b

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben/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
- 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 02.01.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
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