



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 19.01.2026 veröffentlicht



### **SB Fördermittel/Controlling (m/w/d)**

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle SB Fördermittel/Controlling (m/w/d) im Amt für Gebäudemanagement, SG Kaufmännisches Gebäudemanagement, unbefristet zu besetzen.

#### **Aufgabenprofil:**

- Mitwirkung bei der Haushalts-/Nachtragshaushaltsplanung, Haushaltsdurchführung sowie beim Jahresabschluss
  - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und -durchführung
  - Mitwirkung beim Jahresabschluss
- Bearbeitung des Berichtswesens, z.B.
  - Erstellung von Berichten für die Amtsleitung
  - Fertigung von Zuarbeiten zu Konzepten/Projekten
- Mitwirkung beim Finanzcontrolling, z.B.
  - Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen
  - Vornahme Budgetcontrolling im Verantwortungsbereich
- Wahrnehmung von Aufgaben im Vertragsmanagement, z.B.
  - Mitwirkung bei der Erarbeitung von Verträgen zur Nutzung und Verwaltung sowie Bewirtschaftung der Objekte hinsichtlich der Kostenregelungen
  - Kontrolle von bestehenden Verträgen hinsichtlich der Kosten, ggf. Erarbeiten von Änderungsverträgen
- Bearbeitung von Fördermitteln aus finanzökonomischer Sicht, z.B.
  - Mitwirkung im Verfahren der Beantragung von Zuwendungen
  - finanzielle Prüfung und Beurteilung von Bewilligungsbescheiden

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Lisko, Sachgebietsleiterin Kaufmännisches Gebäudemanagement, telefonisch unter 03904/7240-1509 zur Verfügung.

#### **Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:**

##### **1. Fachliche Anforderungen**

- mindestens Abschluss Hochschulstudium im Studiengang Betriebswirtschaftslehre oder mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie, alternativ: Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang
- nachweisbare Grundkenntnisse in der Doppelk. wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

#### **Kontakt:**

Landkreis Börde  
Haupt- und Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

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

## **2. Persönliche Anforderungen**

- selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Leistungsbereitschaft

### **Wir bieten Ihnen:**

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

**Entgeltgruppe:** E 9b

**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 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 30.01.2026 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](mailto: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