



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 03.03.2025 veröffentlicht



### Arbeitsvermittler mit Beratungsaufgaben im SGB II (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Arbeitsvermittler mit Beratungsaufgaben im SGB II (m/w/d) befristet im Jobcenter Börde zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

Sie haben Freude bei der Beratung, Begleitung und Hilfestellung von Menschen.

Sie informieren und motivieren Leistungsberechtigte zum regionalen und überregionalen Arbeitsmarkt und zu ihren Chancen zur beruflichen Integration, zur beruflichen Weiterbildung sowie Fördermöglichkeiten des SGBII.

Dabei ordnen Sie Arbeitnehmerkunden\*innen einem Handlungsprogramm zu und sichern dessen Umsetzung (z.B. Kooperationsplan) und Aktualisierung.

Bei der Beratung wählen und entscheiden Sie über individuelle Eingliederungsleistungen und bearbeiten diese. Im Rahmen des Absolventenmanagements begleiten Sie Förderanträge für Eingliederungsleistungen.

Sie arbeiten eng mit der arbeitgeberorientierten Arbeitsvermittlung, Berufsberatung oder dem Bereich für Rehabilitanden zusammen.

Zudem betreuen Sie Gruppenmaßnahmen zur Aktivierung und Stabilisierung bei einem Träger, dazu gehört auch die Planung, die Koordination und die Qualitätssicherung.

Die kooperative und konstruktive Zusammenarbeit in einem Team ist für Sie maßgeblich für das Erreichen gesetzter Ziele.

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil für Oschersleben steht Ihnen gern Frau Towara, Teamleiterin Markt & Integration, telefonisch unter 03904/ 633 331 zur Verfügung.

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1106  
Telefax: +49 3904 7240-51104

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

### **▪ Fachliche Anforderungen**

- bevorzugt berücksichtigt werden Bewerber mit mind. einem Hochschulabschluss in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie, Sozialversicherung, Betriebswirtschaftslehre oder im Studiengang Sozialwissenschaften oder einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII-/All-Lehrgang
- alternativ mindestens ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einer anderen Fachrichtung mit nachweislicher Berufserfahrung im Bereich der Arbeitsvermittlung
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

### **▪ Persönliche Anforderungen**

- Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Problemlösungskompetenz

## **Wir bieten Ihnen:**

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

**Entgeltgruppe:** EG 9c

**Arbeitszeit:** 39 h / Woche

**Arbeitsort:** Oschersleben

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:

- Gleitzeitssystem 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 17.03.2025 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](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