

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n

Die/Der Verwaltungsfachangestellte nimmt in der Stadtverwaltung vielfältige Aufgaben der Sachbearbeitung wahr. Dieses kann die Bearbeitung von Sozialhilfeanträgen, Beratung von Bürgern im Bürgercenter, Fertigung von Bescheiden usw. sein.

Angesichts der Vielfalt des Aufgabenspektrums einer Verwaltung ergeben sich verschieden ausgerichtete Arbeitsmöglichkeiten. Dies reicht von einer überwiegenden Schreibtischtätigkeit (z.B. Sachgebiet Personal) bis zu einer durch Außendienst geprägten Tätigkeit (z.B. Mitarbeiter/innen der Vollstreckungsstellen).

Während der Ausbildung erlernen Sie verschiedene Tätigkeiten, die in der Verwaltung anfallen. Sie werden mit den relevanten Gesetzesvorschriften vertraut gemacht und eignen sich unterschiedliche Kommunikationstechniken an. Nach der Ausbildung können Sie in fast allen Sachgebieten der Stadtverwaltung eingesetzt werden.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre mit dem Abschluss "Verwaltungsfachangestellte/r".

Ausbildungsinhalte

Der Berufsschulunterricht wird am Hubertus-Schwartz-Berufskolleg in Soest im Blockunterricht durchgeführt.

Schwerpunktfächer:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Datenverarbeitung
- Verwaltungsbetriebslehre/Controlling
- Deutsch
- Politik

Die dienstbegleitende Unterweisung findet außerhalb des Berufsschulunterrichts am Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Hellweg-Sauerland in Soest statt.

Schwerpunktfächer:

- Staats- und Verwaltungsrecht
- Personal und Organisation
- Sozialrecht
- Bürgerliches Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die praktische Ausbildung findet in verschiedenen Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Warstein statt.

Voraussetzungen

Einstellungsvoraussetzung ist die Fachoberschulreife. Daneben wird ein Interesse an den vielfältigen Aufgaben des Ausbildungsberufes, insbesondere die Bereitschaft zu einer bürger- und kundenorientierten Arbeitsweise erwartet.

Ausbildungsvergütung

Das Einkommen der Beschäftigten richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Der Auszubildende erhält ein monatliches Ausbildungsentgelt (Stand März 2022)

im ersten Ausbildungsjahr 1.068,26 €
im zweiten Ausbildungsjahr 1.118,20 €
im dritten Ausbildungsjahr 1.164,02 €.

Daneben wird ein Lernmittelzuschuss von jährlich 50,00 € sowie eine Jahressonderzahlung von 90 % gezahlt. Das Bestehen der Abschlussprüfung wird mit 400,00 € prämiert.

Aufgaben und Tätigkeiten

Verwaltungsaufgaben in den verschiedenen Sachgebieten, wie zum Beispiel Personal, Finanzen, Soziales, Sicherheit und Ordnung sowie kaufmännische Aufgaben in kommunalen Eigenbetrieben.

Was bieten wir Ihnen?

- eine qualifizierte Ausbildung
- vielfältige Einsatzmöglichkeiten
- selbständiges Arbeiten
- attraktive Ausbildungsvergütung
- flexible Arbeitszeitregelungen
- gute Übernahmechancen
- sichere Arbeitsplätze

Karrierechancen

Teilnahme am Lehrgang zur Verwaltungsfachwirtin und zum Verwaltungsfachwirt.

Unsere Erwartungen an Sie

- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Freundlichkeit und Sprachgewandtheit
- Kontaktfreude und Teamgeist
- Flexibilität und Kreativität
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungskraft
- Interesse am Umgang mit modernen Bürokommunikationstechniken (MS Office)

Einstellungstermin

jeweils zum 1. August eines Jahres.