Der Landkreis bietet:

- Betreuung und Anleitung durch kompetente und engagierte Ausbilder/-innen
- moderne IT-Ausstattung
- Ausbildungsvergütung nach TVAöD
- gute Übernahmemöglichkeiten in Vollzeit nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung
- umfangreiche Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen auch nach Beendigung der Ausbildung

Der Landkreis Havelland ist Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg und bekannt als Region der tausend Seen sowie für knapp 1000 Mitarbeiter/-innen bietet der Landkreis Havelland eine abwechslungsreiche und zukunftsorientierte Berufsausbildung.

BEWERBEN SIE SICH

Bewerbungsunterlagen:

- aussagefähiges Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten drei Schulzeugnisse bzw. Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung
- ggf. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens und Praktikumsbeurteilungen

Senden Sie Ihre Bewerbung an:

Landkreis Havelland
Dezernat I
Haupt- und Personalamt
Platz der Freiheit 1
14712 Rathenow

Aktuelle Ausschreibungen der Ausbildungsplätze unter:

www.havelland.de

DIREKT FÜR SIE DA

Ausbildungsbetreuerin
Frau Susanne Klaus
Tel.: 03385 / 551 - 1568
E-Mail: susanne.klaus@havelland.de

Havelland.

Verwaltungs-fachangestellte/r

beim Landkreis Havelland

Was in der Birne?

BERUFSBILD
Verwaltungs-fachangestellte/r

- Mitwirkung bei der Überwachung und am Vollzug geltender Gesetze.
- Sie verrichten allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten (z.B. Annahme und Bearbeitung von Anträgen, Führung von Akten, Erteilung von Auskünften an Bürger/-innen, sowie Fertigung von Bescheiden).
- Sie können vielseitig in fast allen Bereichen der Verwaltung eingesetzt werden (wie z.B. im Sozialamt, Ordnungs- und Verkehrsamt, Haupt- und Personalamt oder in der Kämmerei).

Weitere Infos zum Ausbildungsberuf unter:
www.berufenet.de; www.bibb.de

Ablauf der Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- der Berufsschulunterricht findet im Oberstufenzentrum (OSZ) in Neuruppin statt
- die fachpraktische Ausbildung erfolgt in verschiedenen Ämtern des Landkreises Havelland
- darüber hinaus findet der dienstbegleitende Unterricht an der Brandenburgischen Kommunalakademie (BKA) in Neuruppin oder Oranienburg statt

Inhalt der Ausbildung

- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (z.B. Anwendung von Dienst- und Geschäftsordnungen, Verfassung von Schriftgut, Posteingang und Postausgang etc.)
- Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen, Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen etc.
- Verwaltungsbetriebswirtschaft (Haushaltswesen, Beschaffung, Rechnungswesen)
- Personalwesen (z.B. Rechtsgrundlagen von Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnissen etc.)
- Kommunikation und Kooperation (d.h. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-adressaten- und situationsgerecht gestalten)
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Voraussetzungen für die Ausbildung

Schulische Voraussetzungen:

- mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife
- möglichst gute Noten in Deutsch und Mathematik
- ein absolviertes Büro- oder Verwaltungspraktikum vor Beginn der Ausbildung ist von Vorteil

Persönliche Voraussetzungen:

- Interesse an rechtlichen Zusammenhängen und an der Tätigkeiten in der Verwaltung
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Lernwille, Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- gute Allgemeinbildung

Für die Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten gegenüber den Bürgern und Bürgerinnen erforderlich.