

BERUFSBILD

VERWALTUNGSFACHANGESTELLTER (m/w/d)



- 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).

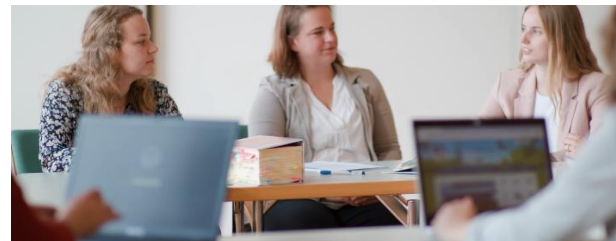
Ablauf der Ausbildung

- 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 statt

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

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 zieladressaten- und situationsgerecht gestalten)
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Voraussetzungen für die Ausbildung

Schulische Voraussetzungen

- mittlerer Bildungsabschluss oder allgemeine Hochschulreife/
Fachhochschulreife
- 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 den 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.

DER LANDKREIS BIETET

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



Der Landkreis Havelland

ist Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg und gehört mit ca. 1000 Mitarbeitenden zu den größten Arbeitgebern in der Region.

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

oder an

stellenbewerbung@havelland.de (.pdf-Datei)

DIREKT FÜR SIE DA

Ausbildungsbetreuerin

Frau Susanne Klaus

Tel.: 03385 / 551 - 1568

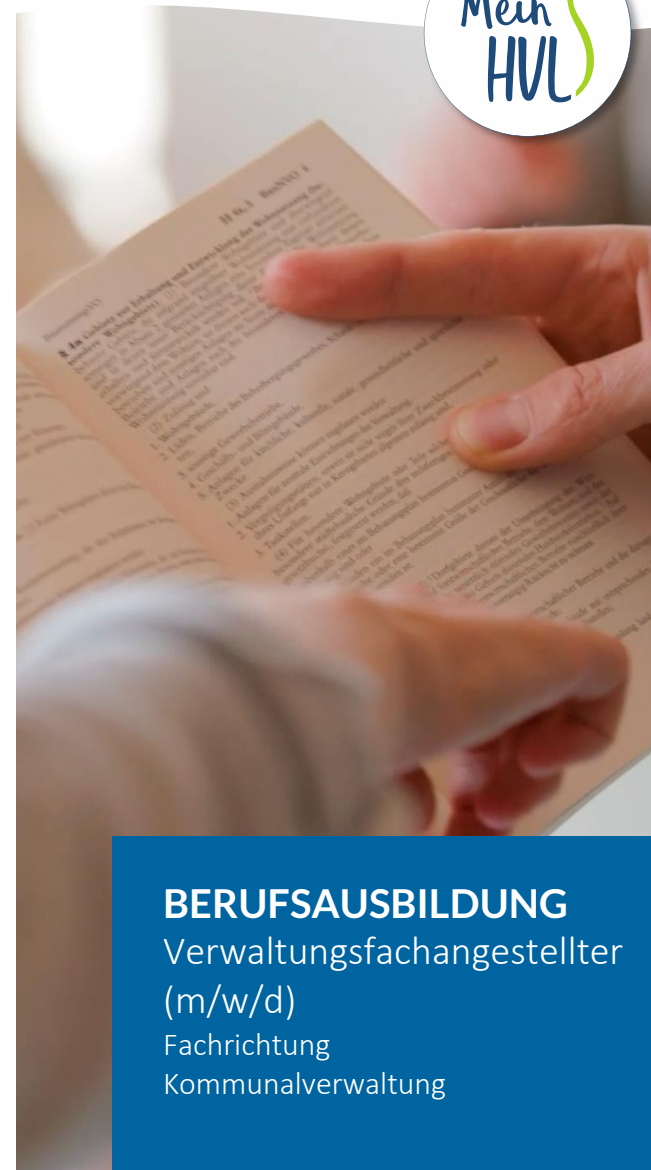
E-Mail: susanne.klaus@havelland.de

Aktuelle Ausschreibungen der Ausbildungsplätze und Infos unter:

www.havelland.de



LANDKREIS
HAVELLAND



BERUFSAUSBILDUNG

Verwaltungsfachangestellter

(m/w/d)

Fachrichtung

Kommunalverwaltung

www.havelland.de