

Informationen zum Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r

Verwaltungsfachangestellte nehmen im Rathaus der Gemeinde Wickede (Ruhr) Aufgaben der „Sachbearbeitung“ wahr (z.B. Prüfung von Anträgen, Beratung von Bürgerinnen und Bürgern, Erstellung von Steuerbescheiden) und sind somit vielseitig, anspruchsvoll und selbständig tätig.

Angesichts der vielfältigen Aufgaben einer Verwaltung ergeben sich entsprechend unterschiedliche Arbeitsbereiche, z.B.



- mit zahlreichen Kontakten zu den Bürgerinnen und Bürgern im Bürgerbüro
- mit vielen Außendiensttätigkeiten im Ordnungsamt
- mit einem Wechsel aus Kontakten zu Mitmenschen und der Bearbeitung von Anträgen und dem Erstellen von Bescheiden im Sozialamt, Bauamt oder Steueramt.

Persönliche Neigungen und Wünsche werden in der Regel bei der Aufgabenzuweisung berücksichtigt.

Ausbildung

Die Ausbildung dauert grundsätzlich drei Jahre und gliedert sich in die praktische Ausbildung im Rathaus der Gemeinde Wickede (Ruhr) und in die theoretische bei der Berufsschule und beim Studieninstitut in Soest.

In der praktischen Ausbildung in den Fachbereichen im Rathaus der Gemeinde Wickede (Ruhr) werden Kenntnisse vermittelt aus den Bereichen

- Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Haushalts- und Rechnungswesen; Neues Kommunales Finanzmanagement
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- fallbezogene Rechtsanwendung (z.B. Sozialrecht, Baurecht, Personalrecht, Kommunalrecht)

Zum Ausbildungsstoff in der theoretischen Ausbildung gehören unterschiedliche Fächer, z.B.

- Rechtsfächer, wie Staatsrecht, Bürgerliches Recht, Verwaltungsrecht, Dienstrecht
- Wirtschaftsorientierte Fächer, wie etwa Verwaltungsbetriebswirtschaft und öffentliches Finanzwesen, Volkswirtschaftslehre
- Verhaltensorientierte Fächer, wie etwa Sozialkompetenz und Verwaltungsmanagement.

Die Ausbildung endet mit der vom Studieninstitut Soest abzunehmenden Prüfung.

Vergütung/Arbeitszeit/Urlaub

Die monatliche Bruttoausbildungsvergütung beträgt derzeit (Stand: 2020) im

1. Jahr	1.018,26 €
2. Jahr	1.068,20 €
3. Jahr	1.114,02 €

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Es besteht ein Urlaubsanspruch von jährlich 30 Tagen.

Persönliche Voraussetzungen

- Fachoberschulreife (mindestens Realschulabschluss, ggf. überdurchschnittlicher Hauptschulabschluss)
- Sie sind freundlich, flexibel, zuverlässig und verfügen über gute sprachliche Fähigkeiten
- Sie bringen Lern- und Leistungsbereitschaft mit, sind motiviert, teamfähig und haben neben Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit auch Interesse am Umgang mit moderner EDV.

Auswahlverfahren

Wir führen zunächst mit den Bewerberinnen und Bewerbern ein Auswahlverfahren durch, bei dem verschiedene Fähigkeiten getestet werden (z.B. Rechtschreibung, sprachliches Verständnis, logisches und rechnerisches Denken).

Danach erfolgen Auswahlgespräche, in denen es um die persönlichen Fähigkeiten wie Auftreten, Sozialverhalten und Teamfähigkeit geht.

Bewerbung

Infos zum Bewerbungsverfahren und zur Bewerbungsfrist finden Sie in der jeweiligen Ausschreibung für die Ausbildungsstellen.