

■ **Verwaltungsfachangestellte*r** [Fachr. Kommunal- und Landesverwaltung]

Die Experten in der öffentlichen Verwaltung



Informationen zum Beruf

Als Verwaltungsfachangestellte*r für die Kommunal- und Landesverwaltung haben Sie die ideale Basis für eine berufliche Laufbahn in der öffentlichen Verwaltung. Nach Ihrer erfolgreichen Ausbildung können Sie in sehr unterschiedlichen Bereichen von Gemeinde-, Kreis- oder Landesverwaltungen arbeiten, z.B. in Bürgerbüros, in der Personalverwaltung, im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder in Bau- oder Sozialämtern.

Das Arbeitsgebiet ist sehr vielfältig und abwechslungsreich: Im Bürgerbüro arbeiten Sie serviceorientiert und unterstützen beispielsweise ratsuchende Menschen bei der Antragsstellung. Gleichzeitig stehen Sie im Dialog mit Bürgern und haben ein offenes Ohr für deren Bedürfnisse.

An anderer Stelle bereiten Sie Verwaltungsentscheidungen für Gremien vor und helfen mit, die Be-

schlüsse anschließend umzusetzen. Dies erfordert ein organisiertes und sorgfältiges Arbeiten – denn ob Personalentscheidungen, neue Entgeltberechnungen oder aufwendige Genehmigungen, bei allen Maßnahmen müssen geltende Rechtsvorschriften angewendet und eingehalten werden.

Der Einblick in sensible Bürgerdaten oder politisch brisante Informationen fordert außerdem auch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit.

Wenn Sie die Ausbildung abgeschlossen haben und nach einiger Zeit Berufserfahrung Ihren beruflichen Aufstieg vorantreiben möchten, können Sie sich zum / zur Fachwirt*in, Diplom-Verwaltungswirt*in oder Bachelor of Arts in Public Management weiterentwickeln.

Verwaltungsfachangestellte*r [Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung]



🕒 Maßnahmedauer

24 Monate (inkl. 7 Monate betriebl. Praktikum)

🎓 Abschluss

Staatlich gepr. Verwaltungsfachangestellte*r
Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung

SAP®-Anwenderzertifikat "Foundation Level"

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet. In diesem Beruf fühlen sich insbesondere Menschen wohl, die eine klare Aufgabenstellung und feste Arbeitsstrukturen schätzen.

Ihre Umschulung bei uns

Die Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten der Kommunal- und Landesverwaltung wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – sieben Monate Betriebspraktikum inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Verwaltungsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Mit den Ausbildungsinhalten wie Öffentliches Recht, Kommunales Finanzwesen oder Verwaltungsbetriebslehre bereiten wir Sie gezielt auf alle wichtigen Aspekte in einer öffentlichen Verwaltung vor. Grundlagenkenntnisse der Allgemeinen Wirtschaftslehre und der Umgang mit Microsoft Office runden das Ausbildungspaket ab.

Während Ihrer Umschulung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Die Kommunen und Städte der Landkreise wachsen und mit ihnen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltungen. Beste Zukunftsaussichten also für Sie, denn in gleichem Maße steigt auch der Bedarf an Mitarbeitenden, die neben sehr guten kommunikativen Fähigkeiten über ein fundiertes verwaltendes Wissen verfügen. Als Verwaltungsfachangestellte*r sind Sie flexibel und können in sehr unterschiedlichen Bereichen eingesetzt werden – und das ist Ihre Chance.

Voraussetzung

- Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- Hauptschulabschluss oder mittlere Reife und mind. 3 Jahre Berufserfahrung oder
- Abitur (allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife)

Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und Abläufen in der öffentlichen Verwaltung
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Serviceorientierung

Ausbildungsschwerpunkte

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Öffentliches Recht
- Kommunales Finanzwesen
- Datenverarbeitung
- Verwaltungsbetriebslehre
- Englisch
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg: Bühlhof 6, 75328 Schömburg

Optionaler Maßnahmeort

Nebenstelle Karlsruhe: Schömperlenstr. 12b, 76185 Karlsruhe