MATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ IN

Stadt EMDEN
Der Oberbürgermeister

Verwaltungswirt/-in –
Stadtsekretäranwärter/-in für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste

Kurzbeschreibung:

Als Sachbearbeiter/-innen übernehmen **Verwaltungswirte/Verwaltungswirtinnen** Aufgaben in den unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung und erarbeiten unter Anwendung von einschlägigen Rechtsvorschriften Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und unterrichten die Beteiligten. Sie befassen sich kunden- und dienstleistungsorientiert mit den verschiedensten Anliegen der Bürgerinnen und Bürger.

Was erwartet dich?

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungswirt/-in dauert **2 Jahre** und findet im Beamtenverhältnis auf Widerruf als Stadtsekretäranwärter/-in statt. Neben der praktischen Ausbildung erfolgt der Besuch eines Grund- und eines Abschlusslehrganges des Nds. Studieninstitutes für Kommunale Verwaltung e. V. (z.B. in Oldenburg). Am Ende der Ausbildung ist eine schriftliche und mündliche Abschlussprüfung, die sog. Laufbahnprüfung, abzulegen.

Während der Ausbildung werden sog. Anwärterbezüge in attraktiver Höhe von z. Z. 898,72 Euro brutto gezahlt.

Was lernst du?

Es wird in wichtigen Gebieten des öffentlichen und privaten Rechts **unterrichtet**, wie z. B.

- Personalwesen (öffentliches Dienstrecht)
- Haushalts- und Rechnungswesen
- Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Wirtschaft und Sozialwissenschaften

MATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ IN

Stadt EMDEN
Der Oberbürgermeister

Verwaltungswirt/-in – Stadtsekretäranwärter/-in
für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

Die **berufspraktische Ausbildung** vermittelt einen Einblick in die vielfältigen Aufgaben der kreisfreien Stadt Emden. In unterschiedlichen Bereichen der Stadtverwaltung, wie z. B. im Fachdienst Finanzen und Abgaben, Fachdienst Bürgerbüro, Fachdienst Personal oder Fachdienst Sozialhilfe können die im Rahmen der theoretischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten angewendet und vertieft werden. So werden hier unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik z. B.

- Anträge bearbeitet, z. B. auf Ausstellung eines Personalausweises
- Bürgerinnen und Bürger beraten
- Bescheinigungen ausgestellt
- Zahlungsvorgänge bearbeitet
- Personalakten geführt

Was bringst du mit?

- Realschulabschluss mit guten Noten in Deutsch und Mathematik
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen EU-Mitgliedstaates
- Freude am Kontakt mit Menschen und Teamfähigkeit
- Interesse an Bürotätigkeiten
- PC-Grundkenntnisse

Einstellungstermin: 01.08. jeden Jahres