

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und Sekretäranwärter/Sekretäranwärterin (m/w/d) im Amt Bordesholm

Ihr Profil für die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten:

- Mittleren Schulabschluss (MSA; ehemals Realschulabschluss) oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand.
- In den Fächern Deutsch, Mathematik, Gemeinschaftskunde (Sozialkunde, Politik o. ä.) und Englisch (oder einer anderen Fremdsprache) erreichen Sie mindestens befriedigende Leistungen.
- Für die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bestehen keine Staatsangehörigkeitsbeschränkungen; bei Drittstaatsangehörigen ist dort lediglich der Nachweis der Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Ihr Profil für die Ausbildung zur/zum Sekretär-Anwärterin bzw. -Anwärter, (Beamtenverhältnis auf Widerruf):

- Mittleren Schulabschluss (MSA; ehemals Realschulabschluss) oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand.
- In den Fächern Deutsch, Mathematik, Gemeinschaftskunde (Sozialkunde, Politik o. ä.) und Englisch (oder einer anderen Fremdsprache) erreichen Sie mindestens befriedigende Leistungen.
- Sie haben im Regelfall die deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum. Liegt die Staatsangehörigkeit eines Drittstaates vor, sind jedoch im Einzelfall Ausnahmen möglich.

Weitere Voraussetzung für die Teilnahme am Auswahlverfahren ist das Bestehen eines Eignungstests.

Im Verwaltungsberuf kommt es auf eine Reihe grundlegender berufsbezogener Fertigkeiten und Fähigkeiten an, die wir in einem schriftlichen Test prüfen:

Sprachkompetenz: Sie müssen sicher mit der deutschen Sprache umgehen können (Rechtschreibung, Wortschatz sowie Sprachbeherrschung), denn die Arbeit mit rechtlichen Vorschriften und das Formulieren von Bescheiden verlangen ein gutes Textverständnis sowie ein korrektes, präzises Ausdrucksvermögen.

Schlussfolgerndes Denken: Sie müssen in der Lage sein, vorgegebene Informationen richtig zu erfassen und zu verarbeiten, denn ein Schwerpunkt des Verwaltungshandelns besteht in der Bearbeitung sachlicher und rechtlicher Fragestellungen.

Rechenfähigkeit: Hier kommt es darauf an, zügig, verlässlich und präzise rechnen zu können, denn in der Verwaltung benötigen Sie ein gutes Verständnis für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Fragestellungen (z. B. Ressourceneinsatz, Wirtschaftlichkeitsprüfung, Controlling, etc.).

Konzentrationsfähigkeit: Sie müssen schnell und genau arbeiten können, denn bei uns erledigen Sie zahlreiche Routineaufgaben bei zumeist hoher Arbeitsbelastung und parallel zu bearbeitenden, unterschiedlichen Aufgabenstellungen.

Wer ist aufgefordert sich zu bewerben?

Dieses Ausbildungsangebot richtet sich vorrangig an Schülerinnen und Schüler, die entweder direkt vor ihrem Schulabschluss stehen oder diesen gerade erst erworben haben und auf Ausbildungsplatzsuche sind.

Sie dürfen sich auch bewerben, wenn Sie Absolventinnen und Absolventen mit einem höheren Schulabschluss (z. B. Fachhochschulreife oder Allgemeine Hochschulreife) sind.

Ebenso berücksichtigen wir auch Bewerberinnen und Bewerber, die nach ihrem Schulabschluss bereits eine erste Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen haben.

Idealerweise verfügen Sie außerdem über folgende persönliche Eigenschaften:

Interesse an öffentlichen Aufgaben; Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen; Geschick im Umgang mit Menschen; ein offenes, kommunikatives Wesen und Teamgeist; einen guten sprachlichen Ausdruck; Fähigkeit zum flexiblen Denken und Handeln; Zuverlässigkeit und Sorgfalt; Selbständigkeit, Engagement und Eigeninitiative; Verantwortungsgefühl gegenüber unserer Gesellschaft.

Wie und wo schicke ich meine Bewerbung hin?

Bewerbung per eMail

Sie können schnell und einfach eine Bewerbung per eMail an uns senden und im Anhang dieser eMail bequem alle Unterlagen übermitteln.

So sparen Sie Geld für Porto, teure Kopien und aufwendige Bewerbungsmappen.

Senden Sie Ihre Bewerbung an: melanie.rosacker@bordesholm.de

Bewerbung per Post (geben Sie bitte Ihre eMail-Adresse an)

Amt Bordesholm
Die Amtsdirektorin
Frau Melanie Rosacker – persönlich –
Mühlenstraße 7
24582 Bordesholm

Bitte beachten Sie hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten unsere Hinweise zum Datenschutz.

Wie geht es nach der Bewerbung weiter?

Einladung zu einem Eignungstest:

Bewerberinnen und Bewerber, die den genannten Anforderungen entsprechen, erhalten Gelegenheit zur Teilnahme an einem Eignungstest im Rathaus des Amtes Bordesholm. Die erfolgreiche Testteilnahme ist Voraussetzung für die Teilnahme am weiteren Auswahlverfahren, dem persönlichen Vorstellungsgespräch. Erfolgreich bedeutet, dass eine Ausprägung erreicht wird, die den enthaltenen Leistungsmerkmalen mindestens in wesentlichem Umfang entspricht.

Einladung zu einer persönlichen Vorstellung:

Bewerberinnen und Bewerber, die erfolgreich am Eignungstest teilgenommen haben, erhalten nach Maßgabe der Bewertung ihrer Bewerbung (u. a. berufliche Motivation, Ausdruck, persönliche Kompetenzen, schulische/ ggf. nachschulische Leistungen) sowie des im Test erzielten Eignungsgrades ggf. die Gelegenheit sich persönlich im Rathaus des Amtes Bordesholm vorzustellen.

Im Anschluss an die persönliche Vorstellung erhalten Sie bei einer Einstellungsabsicht nach Beteiligung unseres Personalrates Ihre schriftliche Einstellungs zugesage mit weiteren Informationen (z. B. mit Anforderung von Unterlagen, wie Führungszeugnis, Geburtsurkunde, etc.). Für die Nachwuchskraft, die in die Beamtenausbildung eingestellt werden soll, ist der Besuch bei einem Amtsarzt notwendig, um die gesundheitliche Eignung (Einstellungsvoraussetzung) feststellen zu lassen.

Was sind die Ausbildungsinhalte?

Die Inhalte der interessanten und vielseitigen Ausbildung orientieren sich an den Schwerpunkten Ihres späteren Aufgabenfeldes. Die beiden Ausbildungen sind unterschiedlich angelegt, jedoch inhaltlich deckungsgleich. Sie werden in verschiedenen Bereichen der Amtsverwaltung praktisch ausgebildet und erhalten außerdem einen intensiven Unterricht an der Verwaltungsakademie Bordesholm in Bordesholm. Praktische und theoretische Ausbildungsphasen wechseln sich ab.

Sie bearbeiten Anträge und Anfragen, wenden Rechtsvorschriften an, erstellen Bescheide und haben häufigen Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern unseres Amtes. Sie erhalten eine umfangreiche, gründliche und solide Ausbildung mit guten Entwicklungsmöglichkeiten. Sie lernen Einrichtungen und Zusammenhänge des wirtschaftlichen, sozialen und politischen Lebens kennen und erfahren, wie wichtig Kundenorientierung ist.

Der Verwaltungsschulunterricht vermittelt Ihnen theoretische Kenntnisse unter anderem in folgenden Fächern:

- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und -verfahren
- Privatrechtliches Handeln
- Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen

Finanz- und Haushaltswesen
Soziale Sicherung
Politik/Staatsrecht,
Sprache und Kommunikation und mehr

Wo werde ich später eingesetzt?

Die Ausbildungen der allgemeinen Verwaltung beim Amt Bordesholm sowie der Verwaltungsakademie bereiten Sie auf die vielfältigen Aufgaben unserer Amtsverwaltung vor. Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung sind Sie in all diesen Aufgaben einsetzbar. Dabei übernehmen Sie als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich und treffen abschließende Entscheidungen.

Dazu gehören:

Einwohnerwesen (Einwohneramt)
Personenstandswesen (Standesamt)
Gewerberecht und Marktwesen
Soziale Hilfen
Personalbereich
Beschaffung und Mittelbewirtschaftung
Rechnungs- und Gebührenwesen
...Bauamt

Bekomme ich ein Ausbildungsgehalt?

Auszubildende/Auszubildender zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Im ersten Ausbildungsjahr monatlich eine Ausbildungsvergütung von 1.018,26 € (brutto), im zweiten Ausbildungsjahr 1.068,20 € (brutto) und im dritten Ausbildungsjahr 1.114,02 € (brutto).

Für Tarifbeschäftigte besteht eine Sozialversicherungspflicht. An diesen Pflichtbeiträgen beteiligt sich Ihr Arbeitgeber, das Amt Bordesholm, zur Hälfte. Daneben erhalten Sie vermögenswirksame Leistungen.

Als Sekretär-Anwärterin/-Anwärter erhalten Sie monatliche Bezüge von 1.254,60 € (brutto).

Für Beamtinnen und Beamte besteht dagegen eine Versicherungspflicht in der Kranken- und Pflegeversicherung, nicht hingegen in der Renten- und Arbeitslosenversicherung. Daneben erhalten Sie vermögenswirksame Leistungen.

Unterschiede der Ausbildung im Beamten- oder Angestelltenverhältnis?

Sekretär-Anwärterinnen und -Anwärter sind schon während ihrer Ausbildung Beamtinnen bzw. Beamte. Sie erwerben mit dem Abschluss eine bundesweit anerkannte Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemaliger mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst). Als Beamtin/Beamter erhalten Sie keinen Arbeitsvertrag, sondern eine Ernennungsurkunde.

Auszubildende zu Verwaltungsfachangestellten können nach Abschluss ihrer Ausbildung in den Tätigkeitsbereichen der Verwaltung als Tarifbeschäftigte eingesetzt werden.

In Ihrer Bewerbung können Sie gerne einen Wunsch angeben, die endgültige Entscheidung treffen wir jedoch erst im Rahmen des Auswahlverfahrens.

Werde ich nach der Ausbildung übernommen?

Die Einstellung in die Ausbildung orientiert sich an dem voraussichtlichen Personalbedarf der Amtsverwaltung - damit bestehen bei erfolgreichem Ausbildungsabschluss Übernahmechancen für eine anschließende Beschäftigung.

Was der Amtsverwaltung wichtig ist:

Als moderner Arbeitgeber setzt die Amtsverwaltung bewusst auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und strebt zukünftig einen ausgeglichenen Anteil der Geschlechter in der Amtsverwaltung an. Unsere Ausbildungen sind für Frauen und Männer gleich gut geeignet. Deshalb wollen wir Bewerberinnen und Bewerber grundsätzlich im gleichen Umfang ansprechen und zu einer Bewerbung ermutigen.

Auch für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen gilt bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ein Einstellungsvorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern.

Die kulturelle Vielfalt in unserer Gesellschaft bedarf eines entsprechenden Gegenübers in der Amtsverwaltung. Viele Schülerinnen und Schüler haben einen Migrationshintergrund. Wir möchten, dass sich diese kulturelle Vielfalt auch bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern widerspiegelt. Kompetenzen wie z. B. die Mehrsprachigkeit oder Erfahrungen aus anderen Kulturkreisen sind oftmals wertvoll und hilfreich im Kundengespräch. Wir heißen deshalb auch Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund herzlich willkommen, sich bei uns zu bewerben.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **bis zum 01.10.2020** zu.

Kontakt

Amt Bordesholm
Die Amtsdirektorin
Frau Melanie Rosacker
Mühlenstraße 7
24582 Bordesholm

Fragen zur Bewerbung und Ausbildung:

Email: melanie.rosacker@bordesholm.de
Tel.: 04322 695 - 183