



## Berufsausbildung

## zur:zum Verwaltungsfach- angestellten

(Fachrichtung Kommunalverwaltung)

Der Beruf der:des Verwaltungsfachangestellten ist interessanter und abwechslungsreicher als es zu Anfang klingt. Verwaltungsfachangestellte sind in verschiedenen Aufgabenbereichen von Kommunalverwaltungen tätig, wie zum Beispiel der Kämmerei, in der Personalabteilung, im Bürgerbüro, im Ordnungsamt oder aber im Amt für Bildung und Soziales und sie sind Ansprechpartner:innen für ratsuchende Bürger:innen und berücksichtigen deren jeweilige Situation. Du siehst – es ist kein eintöniger Bürojob!

**Ausbildungsdauer:** 36 Monate

### Ausbildungsverlauf

- Berufsschulunterricht am Oberstufenzentrum Neuruppin und dienstbegleitender Unterricht durch die Brandenburgische Kommunalakademie in Neuruppin/Kyritz bzw. Online
- Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in den Fachämtern der Fontanestadt Neuruppin z. B. Haupt- und Bürgeramt, Kämmerei, Ordnungsamt, Amt für Bildung und Soziales usw.
- Teilnahme an Lernzeiten mit anderen Auszubildenden innerhalb der fachpraktischen Ausbildung
- Möglichkeit eines Auszubildenden-Austausches mit unserer Partnerstadt Bad Kreuznach
- Zu Deinen Aufgaben gehören u.a. Beratung von Bürger:innen und Erledigung von Verwaltungsaufgaben, Kooperation mit internen und externen Stellen, Beschaffung von Material und Wirtschaftsgütern, Bearbeitung von Vorgängen unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme, Erhebung und Verarbeitung von Daten und Erstellen von Statistiken, Bearbeitung von Personalangelegenheiten und Berechnung der Entgelte, Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Vorbereitung von Sitzungen, Bearbeitung von Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und Kommunalrecht

### Vergütung

- 1. Ausbildungsjahr: 1.068,26 Euro
- 2. Ausbildungsjahr: 1.118,20 Euro
- 3. Ausbildungsjahr: 1.164,02 Euro

Darüber hinaus gelten die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes, Jugendarbeitsschutzgesetzes, der Berufsausbildungsverordnung und des TVAöD-BBIG.

### Du bist perfekt für den Job, wenn Du...

- einen erfolgreichen Abschluss der 10. Klasse Gesamt-/Realschule (Fachoberschulreife) mit mindestens befriedigenden Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik hast,
- Interesse an verwaltungsrechtlichen Tätigkeiten unter Einsatz moderner Bürotechnik und Softwareanwendungen hast,
- sicher bist, mit Menschen zu kommunizieren, Einsatzbereitschaft zeigst und motiviert bist,
- Kreativität bei selbstständiger als auch kooperativer Arbeit zeigst sowie
- ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten hast.



**Mehr Informationen erhältst Du, wenn Du den QR-Code scannst oder auf [www.neuruppin.de](http://www.neuruppin.de) gehst!**

Bei Interesse schicke Deine Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Deinem Halbjahreszeugnis der Abschlussklasse an:  
Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin, Sachgebiet Personal, Karl-Liebknecht-Straße 33/34, 16816 Neuruppin  
E-Mail: [personal@stadtneuruppin.de](mailto:personal@stadtneuruppin.de)