



Sie suchen eine abwechslungsreiche und spannende Ausbildung mit vielseitigen Entwicklungsmöglichkeiten? Dann bewerben Sie sich für eine

## **Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Erstausbildung)**

mit Beginn zum 01.08.2022.

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 500 Mitarbeiter\*innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

### **Das erwartet Sie**

- eine dreijährige, praxisnahe und vielseitige Ausbildung
- Verrichtung von Büro- und Verwaltungsarbeiten unter Verwendung von elektronischer Datenverarbeitung
- kunden- und dienstleistungsorientierte Bearbeitung von Anfragen und Anliegen der Bürger\*innen
- Anwendung umfangreicher Rechtsvorschriften und Normen
- der praktische Einsatz erfolgt in unterschiedlichen Fachbereichen der Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin, wie z.B. im Bürgerbüro, Ordnungsamt, Amt für Bildung, Kultur und Soziales
- die theoretische Vermittlung mit rechts-, wirtschafts- und sozialwirtschaftlichen Lehrinhalten erfolgt am Oberstufenzentrum Neuruppin

### **Wir bieten Ihnen**

- ein attraktives Ausbildungsentgelt in Höhe von 1.043,36 € im 1. Ausbildungsjahr  
1.093,20 € im 2. Ausbildungsjahr  
1.139,02 € im 3. Ausbildungsjahr
- eine garantierte Übernahme in ein Arbeitsverhältnis, wenn der Ausbildungsabschluss erfolgreich war und die rechtlichen Rahmenbedingungen es zulassen
- eine Abschlussprämie in Höhe von 400,00 Euro nach erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung
- ein Azubi Job-Ticket, 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

### **Das bringen Sie mit**

- Fachoberschulreife oder einen vergleichbaren Bildungsgang (10. Klasse)
- gute bis befriedigende Deutsch-/ Mathematik- und PC-Kenntnisse
- Interesse an Gesetzen und rechtlichen Regelungen
- ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser tabellarischer Lebenslauf, Kopie des letzten Zeugnisses, ggf. vorliegende Nachweise z.B. Praktikumseinschätzungen, Schwerbehindertenausweis), vorzugsweise per E-Mail (**ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB**), bis zum **30.09.2021** an [Personal@stadtneuruppin.de](mailto:Personal@stadtneuruppin.de) oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Haupt- und Bürgeramt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Die Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Darüber hinaus ist die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen!)

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Stalmasiak, Sachgebietsleiterin Personal, unter Tel: 03391/355 146.

### **Hinweis**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach

Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.