



Die **Stadt Leer (Ostfriesland)**

stellt zum 01. August 2018

3 Auszubildende

für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten (m/w)

ein!

Verwaltungsfachangestellte (m/w) der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen der Kommunen. Sie arbeiten in den unterschiedlichsten Tätigkeitsfeldern der Kommunalverwaltung und beraten und unterstützen dort die Bürgerinnen und Bürger bei verschiedenen Angelegenheiten.

Ziel der Ausbildung ist es daher, Ihnen ein möglichst umfassendes Grundlagenwissen sowie die erforderlichen Fertigkeiten und Sicherheiten zur praktischen Anwendung Ihres Wissens zu vermitteln, damit Sie in allen Bereichen der Kommunalverwaltung arbeiten können und gute Entwicklungsmöglichkeiten haben.

Die Ausbildungszeit dauert 3 Jahre und gliedert sich in praktische und theoretische Abschnitte. Die Praxiszeiten finden in den verschiedenen Fachdiensten der Stadt Leer statt. Die theoretischen Abschnitte finden teilweise an den Berufsbildenden Schulen in Leer (Blockunterricht) und teilweise in Form von Lehrgängen des Niedersächsischen Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Hannover e.V. am Lehrgangsort Leer statt.

Als Voraussetzung benötigen Sie mindestens einen Realschulabschluss oder gleichwertigen Bildungsstand mit einem überdurchschnittlich guten Zeugnis. Das bedeutet, dass Sie in der Regel in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch mindestens die Note "befriedigend" aufweisen und Ihre Durchschnittsnote bei der Note "befriedigend" liegt oder besser ist. Als zusätzliche Voraussetzungen benötigen Sie

- soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit,
- Interesse an Verwaltungsfragen sowie rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen,
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit.

Wenn Sie

- Interesse an Verwaltungsfragen und Verwaltungskunde (zum Beispiel Bescheide nach intensiver Einzelfallprüfung erstellen) haben und
- Büro- und Verwaltungsarbeiten (Posteingang und -ausgang bearbeiten, Schriftverkehr erledigen),
- prüfende und kontrollierende Tätigkeiten (zum Beispiel Kosten und Leistungen erfassen und berechnen),
- beratende und überzeugende Tätigkeit (zum Beispiel Bürger und Organisationen beraten und Auskünfte erteilen),
- schriftliche Tätigkeiten (anfallenden Schriftverkehr erledigen),
- kundenorientierte Tätigkeit,
- den Umgang mit Daten und Zahlen (Sachverhalte ermitteln und Daten übersichtlich als Statistiken, Tabellen oder Grafiken aufbereiten) sowie
- Interesse an Rechtsfragen und Rechtskunde haben, dann sollten Sie sich bei uns bewerben.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der letzten Schulzeugnisse, sonstige Leistungsnachweise, zum Beispiel über absolvierte Praktika oder Ihr ehrenamtliches Engagement) senden Sie bitte bis spätestens zum **20.08.2017** vorzugsweise per E-Mail an die Adresse [ausbildung\[at\]leer.de](mailto:ausbildung[at]leer.de) oder auf dem Postwege an die

Stadt Leer (Ostfriesland),
Ausbildungsleitung,
Rathausstraße 1,
26789 Leer.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Elke Hinrichs telefonisch unter (0491) 97 82 465 oder per E-Mail unter [elke.hinrichs\[at\]leer.de](mailto:elke.hinrichs[at]leer.de) zur Verfügung.