

Ausbildungsvoraussetzungen

Mittlerer Bildungsabschluss

Ausbildungsbeginn

1. September eines Jahres

Ausbildungsdauer

3 Jahre; duale Ausbildung bei der Stadtverwaltung und an der Berufsschule. In der Regel wird die Ausbildungszeit um 6 Monate verkürzt

Ausbildungsvergütung

1. Jahr: 1.018,26 €

2. Jahr: 1.068,20 €

3. Jahr: 1.114,02 €

Entwicklungsmöglichkeiten

Verwaltungsfachwirt/in

Deine Bewerbung benötigt:

- ein Anschreiben aus dem deine Gründe für die Berufswahl hervorgehen
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Kopien der letzten 2 Schulzeugnisse

Ablauf:

Du erhältst von uns eine Eingangsbestätigung. Nach der Durchsicht deiner Unterlagen werden wir uns wieder schriftlich bei dir melden.

Bewerbung:

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser Bewerberportal. Zugang zum Bewerberportal und weitere Informationen entnimmst du bitte unserer Homepage unter www.weil-am-rhein.de/stellenangebote.

Weitere Leistungen und Angebote unter www.weil-am-rhein.de/weilsieesunswertsind

Du hast noch Fragen?

Christoph Braun

Telefon: 07621 / 704-111

Andrea Steinebrunner

Telefon: 07621 / 704-113

Stadtverwaltung Weil am Rhein
Sachgebiet Personal und Repräsentation
Rathausplatz 1
79576 Weil am Rhein

Weil wir dich suchen...

als Auszubildende/r Verwaltungsfach- angestellte/r



Herzlich Willkommen in Weil am Rhein

Im äußersten Südwesten Deutschlands, mitten im Dreiländereck Deutschland - Frankreich - Schweiz, liegt Weil am Rhein mit rund 30.000 Einwohnern. Die Stadt grenzt an die Schweizer Großstadt Basel und hat eine hohe Lebens- und Erlebnisqualität. Architektur- und Kulturliebhaber kommen hier genauso auf ihre Kosten wie Aktive und Erholungssuchende. Kaum eine Stadt dieser Größe bietet eine derartige Vielfalt an Kultur- und Freizeitmöglichkeiten. Die Naherholungsgebiete des Schwarzwaldes, der Schweiz und der Vogesen bieten hierfür ein attraktives Umfeld.

500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weil am Rhein leisten einen wesentlichen Beitrag zur Stärkung der Lebensqualität in unserer Stadt. Ein qualifizierter und bürgerfreundlicher Service ist für uns selbstverständlich. Werde Teil dieser innovativen Verwaltung einer aufstrebenden Stadt.

Wir bieten dir:

- ein modernes Arbeitsumfeld
- freundliche und hilfsbereite Kollegen
- abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- spezielle Azubi-Events
- gute Übernahmechancen
- eine Jugend- und Auszubildendenvertretung



Weil wir Dich suchen...

... möchten wir dir auf diesem Wege den spannenden und abwechslungsreichen Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten einmal genauer vorstellen.

Ausbildungsinhalte

- Aufgaben der Gemeinde
- wie man Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht erarbeitet und begründet
- wie man die Rechtmäßigkeit von Entscheidungen der Verwaltung und Möglichkeiten zur Fehlerbeseitigung prüft
- wie man Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen bearbeitet
- wie man bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkt
- wie man Bürger und Organisationen berät und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit erledigt.
- wie man Personalangelegenheiten bearbeitet und Entgelte berechnet
- wie man bei der Aufstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirkt und Zahlungsvorgänge bearbeitet
- wie man Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschafft
- wie man Arbeitsprozesse im eigenen Aufgabebereich plant und organisiert
- wie man Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme beschafft

Interessen

- Neigung zu schriftlicher Tätigkeit
- Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (Akten führen, Verwaltungsvorgänge bearbeiten, Statistiken und Tabellen erstellen)
- Neigung zu systematischem und logischem Denken, Neigung zu ordnender, systematisierender Tätigkeit (z.B. Aktenverwaltung)
- Interesse an Rechtsvorschriften und ihre Anwendung
- Vorliebe für wechselnde, insgesamt aber überschaubare und wiederkehrende Arbeiten
- Interesse an Rechts- und Verwaltungskunde
- Klare Ausdrucksfähigkeit und gutes Argumentationsvermögen
- Aufgeschlossenheit, Wendigkeit, Belastbarkeit und Ausdauer
- gepflegtes Aussehen

