

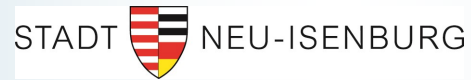
Während der Ausbildung **in der Stadtverwaltung** durchlaufen Sie verschiedene Fachbereiche, wie zum Beispiel:

- Personalwesen
- Jugend und Soziales
- Stadtkasse/Kämmerei
- Bürgeramt
- Ordnungsamt

Die Ausbildung findet sowohl im Rathaus, als auch im Bürgeramt und auch ggfs. in anderen Außenstellen der Stadt Neu-Isenburg statt.

Aufstiegsfortbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

- Verwaltungsfachwirt/
Verwaltungsfachwirtin
- Verwaltungsbetriebswirt/
Verwaltungsbetriebswirtin



DER MAGISTRAT

**10.3 Personalwesen
- Aus- und Fortbildung -**
Hugenottenallee 53
63263 Neu-Isenburg

personal@stadt-neu-isenburg.de
www.neu-isenburg.de

Ausbildungsleiterin
Frau Wagner
Telefon 06102 / 241-711

Ansprechpartnerin für Auszubildende
Frau Jungermann
Telefon 06102 / 241-471
Telefax 06102 / 241-811

Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Informationen zur Ausbildung



Für die Ausbildung sollten Sie folgende **Voraussetzungen** mitbringen:

- Realschulabschluss
- PC-Kenntnisse und Spaß am Arbeiten mit dem Computer
- Sprachgewandtheit sowohl im Schriftverkehr, als auch im Sprachgebrauch
- gute Mathe- und Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit

Ihre Bewerbung sollte enthalten:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- aktuelles Passbild
- Zertifikate

Ausbildungsablauf

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- 2 mal wöchentlich Berufsschule
- im 2. Ausbildungsjahr Zwischenprüfung
- im 3. Ausbildungsjahr keine Schule, sondern Seminar und Abschlussprüfung
- Erfolgsprämie bei Bestehen der Abschlussprüfung in Höhe von 400 €

Ausbildungsvergütung

(gültig ab 01.03.2019)

Im 1. Ausbildungsjahr 1.018,26 €
Im 2. Ausbildungsjahr 1.068,20 €
Im 3. Ausbildungsjahr 1.114,02 €

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Die tägliche Arbeitszeit:

Montag-Donnerstag	8,24 Std.
Freitag	5,24 Std.

Berufsfelder

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen der Kommunen.

Sie führen Akten, erledigen den Schriftverkehr, sowie den Posteingang und Postausgang. Die Datenerhebung gehört auch zu ihren Aufgaben, so fern dies für die Erledigung des Verwaltungsvorganges von Nöten ist. Diese Daten werden verarbeitet und z.B. als Statistik, Tabelle oder Grafik aufbereitet.

Bei der Beschaffung und Verwaltung von Materialien können Verwaltungsfachangestellte auch mitwirken. Hier werden ökonomische und ökologische Gesichtspunkte beachtet. Ebenfalls kann die Ausfertigung von Arbeitsverträgen und Stellenausschreibungen zu den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten gehören.