

Verwaltungsfachangestellte/r – Kommunalverwaltung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen der Kommunen. Sie erarbeiten Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen, arbeiten an der Umsetzung von Beschlüssen mit, führen Akten und beraten Bürger/innen.

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung arbeiten hauptsächlich bei Gemeinde- und Kreisverwaltungen, Bauämtern, Ordnungsämtern, Gesundheits- oder Kulturämtern. Darüber hinaus werden sie auch in kaufmännischen Bereichen der Wirtschaft tätig.

Sie bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor (z.B. von Gemeinderäten) und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeiten sie Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und unterrichten die Beteiligten. Ebenso erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger. Dann befassen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert mit deren Anfragen und Anliegen.

In der Personalverwaltung führen Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung Personalakten, berechnen Bezüge und Gehälter und rechnen Reisekosten ab. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie beispielsweise an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Dort führen sie auch Haushaltsüberwachungslisten und bearbeiten Zahlungsvorgänge. Darüber hinaus wirken sie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mit.

Die Ausbildung im Überblick

Verwaltungsfachangestellte/r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Diese bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird im öffentlichen Dienst in den folgenden Fachrichtungen angeboten:

Typ	Branche	Beginn	Dauer
Ausbildung	Wirtschaft und Verwaltung	01.08.2020	3 Jahre

Schulabschluss

- ✓ Realschulabschluss
- ✓ Erweiterter Realschulabschluss
- ✓ Fachhochschulreife
- ✓ Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- ✓ Allgemeine Hochschulreife
- ✓ Studium Umsteiger

Interessen

- ✓ Wirtschaft & Recht
- ✓ Deutsch

Arbeitsplatz

- ✓ Bildschirmarbeit
- ✓ Kundenkontakt
- ✓ Wochenendarbeit

Gemeinde Edewecht

Gemeinde

Edewecht



Ausbildungsstandort:

Rathausstraße 7
26188 Edewecht

Ansprechpartner/in:

Frau Roelfs

Email:

bewerbung@edewecht.de

Telefon:

04405/916-136

Webseite:

www.edewecht.de