

ÜBER DIE AUSBILDUNG

Diese Ausbildung ist eine **duale Ausbildung** im **öffentlichen Dienst**.

Du wechselst zwischen Betrieb und Berufsschule. Im Ausbildungsbetrieb erlernst du die praktische Seite und übernimmst konkrete Aufgaben. In der Berufsschule erlernst du den theoretischen Teil, als Grundlage für die Praxis.

Beginn der Ausbildung ist jeweils am 01.09. des Jahres.

Der Unterricht findet an der beruflichen Schule Riedlingen während der ersten beiden Jahre in Blockform statt. Im dritten Ausbildungsjahr arbeitest du weiterhin bei uns und besuchst für 3 Monate einen Lehrgang zur Vorbereitung der Abschlussprüfung an einer Verwaltungsschule.

Die **Ausbildungsdauer** beträgt in der Regel drei Jahre, sie kann je nach Schulabschluss verkürzt werden.

VORAUSSETZUNGEN DIE DU MITBRINGEN SOLLTEST

- 👍 einen sehr guten Hauptschulabschluss oder die Mittlere Reife
- 👍 Spaß bei der Arbeit am PC
- 👍 Verantwortungsbewusstsein
- 👍 zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten
- 👍 Verständnis für betroffene Bürgerinnen und Bürger
- 👍 Ausgewogene Konzentration und Merkfähigkeit

Was macht man als Verwaltungsfachangestellte/r?

Autos an- und abmelden, Personalausweise beantragen und verlängern, Baugenehmigungen und Sozialhilfeleistungen beantragen - für all diese Dinge geht man aufs Rathaus oder zum Landratsamt. Dort kümmern sich Verwaltungsfachangestellte um alle Anträge, Genehmigungen oder auch Urkunden. Sie kennen die Gesetze und wissen, wie sie dem Bürger helfen können. Sie bereiten aber auch z. B. Stellenausschreibungen und Arbeitsverträge für das Personal in der Verwaltung selbst vor. Zugleich werden Vorschriften angewandt, um Steuern, Gebühren und Beiträge zu erheben.

AUFGABENBEREICHE

Übernahme von Aufgaben im kommunalen Rechnungswesen und Erledigung von kaufmännischen Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften.

Folgendes erwartet dich:

- ↪ Führen von Akten
- ↪ Beratung von Bürgern
- ↪ Ermittlung von Sachverhalten
- ↪ Bearbeitung von Zahlungsvorgängen
- ↪ Anwendung von Rechtsvorschriften
- ↪ Mitwirkung bei alltäglichem Geldverkehr
- ↪ Erheben von Abgaben und Entgelten
- ↪ Bearbeitung von Zuschussanträgen
- ↪ Mitwirkung bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen
- ↪ Erledigung von dienstleistungsorientierten Verwaltungsaufgaben
- ↪ Bearbeitung von Vorgängen mit Hilfe von moderner Informations- und Kommunikationssystemen
- ↪ Erlassen von Verwaltungsakten und Bearbeitung von Widersprüchen
- ↪ Zusammenarbeit mit verschiedenen Behörden

ÜBER UNS

Durch die Gründung einer Verwaltungsgemeinschaft wurde für die kleineren Gemeinden eine Möglichkeit geschaffen, ihre Verwaltungskraft so zu stärken, dass sie ihren Bestand und ihre Selbständigkeit erhalten können. So wurden sie in die Lage versetzt, ihre Aufgaben auch weiterhin zu meistern. Gedacht war die Verwaltungsgemeinschaft insbesondere für dünn besiedelte Gebiete, in denen die Gemeinden weit auseinanderliegen.

*„Sehr gutes Arbeitsklima.“
„Vielseitige Aufgabenbereiche.“
„Nette und fachlich kompetente Kollegen.“*

Stadt Munderkingen & 12 Gemeinden



AUSBILDUNGSENTGELTE

Die Höhe deines Gehaltes ist im Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) geregelt.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann informiere dich hier genauer über die Ausbildung und sende uns deine Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und Kopie des letzten Schulzeugnisses) an

Ansprechpartner/in:
Sophia Burgmaier
Allgemeine Verwaltung
Marktstraße 7
89597 Munderkingen
Tel. 07393/598-230
Mail: burgmaier@munderkingen.de

Verwaltungs-
Gemeinschaft
Munderkingen

VGM

Ausbildung zur/m

Verwaltungs- fachangestellten

(m/w/d)

*Verwalte jetzt
deine eigene
Kommune.*

Verwaltungsgemeinschaft Munderkingen
Marktstraße 7
89597 Munderkingen
E-Mail: vg@munderkingen.de
Telefon: (0 73 93) 598-0
Fax (0 73 93) 598-260