

Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Aufgaben

Die Stadt Rhede hat vielfältige und zahlreiche Aufgaben, um die Wünsche und Bedürfnisse seiner Bürgerinnen und Bürger zu erfüllen. Das Spektrum reicht von Schulbaumaßnahmen über die Gewährung von Sozialhilfe bis hin zur Bearbeitung von Bauanträgen.

In fast allen Bereichen werden zur Erfüllung dieser sehr unterschiedlichen Aufgaben Verwaltungsfachangestellte benötigt. Deren Aufgabenspektrum ist damit, wie das Aufgabenspektrum der gesamten Stadtverwaltung, sehr weit gestreut. Um Ihnen einen Eindruck von den vielfältigen Aufgaben zu verschaffen, sind nachfolgende einige wenige typische Arbeitsgebiete eines/r Verwaltungsfachangestellten in der Stadtverwaltung beschrieben, wobei die Aufzählung selbstverständlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Einige dieser Bereiche bieten Einsatzmöglichkeiten für Verwaltungsangestellte. Das Aufgabenspektrum ist damit, wie das Aufgabenspektrum der gesamten Stadtverwaltung, breit gestreut. Um Ihnen einen Eindruck von den vielfältigen Aufgaben zu verschaffen, sind nachfolgend einige wenige typische Arbeitsgebiete einer Verwaltungsfachangestellten/eines Verwaltungsfachangestellten in der Stadtverwaltung aufgeführt, wobei die Aufzählung selbstverständlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Fachbereich 10 –Service und Marketing-, Fachbereich 20 –Bildung und Soziales-; Fachbereich 30 –Bau und Ordnung-, Fachbereich 40 –Betriebe und Immobilien – und Steuerungsdienst/Finanzbuchhaltung.

Anforderungsprofil

Voraussetzung für die Ausbildung ist die Fachoberschulreife. Gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik erhöhen Ihre Einstellungschancen. Ideale Bewerberinnen und Bewerber bringen darüber hinaus folgende Eigenschaften mit:
Zuverlässigkeit

- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Verantwortungsbereitschaft - Gewissenhaftigkeit
- Höflichkeit - Freundlichkeit
- Kreativität und Flexibilität
- Kooperationsbereitschaft – Teamfähigkeit

Ausbildung

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Die Ausbildung beginnt am 01.08. des Jahres. Theorie und Praxis sind in der Ausbildung eng verzahnt. Dadurch erfassen Sie Vielseitigkeit und Komplexität der Stadtverwaltung und durchschauen Zusammenhänge und Abhängigkeiten. So werden Sie im Rahmen der praktischen Ausbildung verschiedene Fachbereiche der Verwaltung kennen lernen (s. Aufgabenbeschreibung). Der theoretische Teil der Ausbildung erfolgt einerseits durch den Besuch der Berufsschule (Blockunterricht), andererseits außerhalb der Blockzeiten durch

zusätzlichen Unterricht beim Westfälischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Coesfeld (bei geringer Zahl der Auszubildenden in Münster). Unterrichtet werden Sie in Fächern wie Staatsrecht, Kommunales Verfassungsrecht, Kommunale Haushaltswirtschaft aber auch Kommunikation und Verhalten sowie technikunterstützte Informationsverarbeitung sind Gegenstand der Ausbildung.

Verdienst

Bereits während der Ausbildung bekommen Sie ein Entgelt. Es beträgt (brutto/Stand 08/2011):

- im 1. Ausbildungsjahr: 703,26 €
- im 2. Ausbildungsjahr: 753,20 €
- im 3. Ausbildungsjahr: 799,02 €

Nach Ende der Ausbildung hängen Ihre Verdienstmöglichkeiten auch von den persönlichen Umständen ab.

Perspektiven

Der Stadt Rhede fordert Leistungen und fördert die Bereitschaft seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur individuellen Weiterentwicklung.

So wird Ihnen Gelegenheit gegeben, die praktischen und theoretischen Kenntnisse den neuesten Entwicklungen anzupassen. Mit diesem Ziel werden regelmäßig entsprechende Seminare und Workshops angeboten. Im hauseigenen Schulungsraum werden Sie auf den Umgang mit moderner Software am PC vorbereitet.

Zusätzlich gibt es für besonders qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, einen Aufbaulehrgang, den sog. Angestelltenlehrgang II, zu absolvieren.

Noch Fragen?

Unsere Ausbildungsleiterin Verena Schuurmann, steht Ihnen gern zur Verfügung (Tel. 02872/930-246).

Allgemeine Auskünfte über die Ausbildungsberufe bei der Stadt Rhede erhalten Sie beim Personalbüro, Frau Wallmeyer, Tel. 02872/930-244, E-Mail:

A.Wallmeyer@Rhede.de

Bewerbungsadresse: Stadt Rhede - Personalbüro - , Rathausplatz 9, 46414 Rhede