

Stellenausschreibung

„Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist ab dem **01.09.2024** ein **Ausbildungsplatz** als **Verwaltungsfachangestellte/r, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung** mit einer Ausbildungsdauer von **drei Jahren** zu besetzen.

Stelleninhalte

Im Rahmen der Ausbildung wird die Büro- und Verwaltungsorganisation sowie die Rechtsanwendung in den einzelnen Ämtern kennengelernt. Der Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln ist dabei ebenfalls von großer Bedeutung. Hier ein Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan:

- Der Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Kommunikation und Kooperation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwesen und Arbeitsschutz
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Umweltschutz

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Sie wird im dualen System durchgeführt, das heißt, dass sich Phasen der Ausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb regelmäßig abwechseln.

Der Berufsschulunterricht findet im Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft II Chemnitz (Kanzlerstraße 9, 09112 Chemnitz) statt. Des Weiteren ist eine dienstbegleitende Unterweisung im Studieninstitut Chemnitz (Schulstraße 38, 09125 Chemnitz) zu absolvieren, welche der Prüfungsvorbereitung dient.

In der Praxis erfolgt der Einsatz hauptsächlich im Rathaus in den verschiedenen Ämtern der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. (Amt des Bürgermeisters, Kämmerei, Bauamt).

Ihre Qualifikationen

- mindestens Abschluss der Realschule (Mittlere Reife)
- gute Leistungen in Deutsch und Mathematik
- Interesse an der Arbeit mit Gesetzen/Rechtsquellen und für verwaltende Tätigkeiten
- Interesse für aktuelle Themen und eine gute Allgemeinbildung
- Spaß am Umgang mit Medien und Technik
- Selbstständigkeit im Denken und Handeln
- Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, höfliches Auftreten, hohes Maß an Fleiß und Engagement
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen

- ein aufgeschlossenes und freundliches Team
- ein interessantes Arbeitsumfeld in einer bürger-nahen Verwaltung mit weitreichender Vernetzung in vielen Bereichen
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Ausbildung mit Zukunftsperspektive
- eine attraktive finanzielle Vergütung entsprechend Tarifvertrag (TVAöD – BBiG), einschließlich Jahressonderzahlung, Lernmittelzuschuss und betrieblicher Altersvorsorge (ZVK)
- fachliche und persönliche Betreuung und Unterstützung durch qualifizierte Ausbilder während der gesamten Ausbildung
- Vollbeschäftigung (39 Wochenstunden) mit flexiblen Arbeitszeiten während der Praxisphasen
- Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Ausbildungstagen pro Kalenderjahr

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Kennwortes „Stellenausschreibung Ausbildung 2024“** bis spätestens **18.02.2024** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Kennwort „Stellenausschreibung
Ausbildung 2024“
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder
per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Welche Unterlagen gehören in die Bewerbung?

- individuelles Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse oder des Abschlusszeugnisses
- Qualifikationsnachweise
- Beurteilungen von Schülerpraktika oder anderen Praktikumseinsätzen

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Frau Friedrich (Ausbilderin der Stadt Thalheim/Erzgeb und Amtsleitung Amt des Bürgermeisters)
Tel. 03721/262-18 E-Mail josee.friedrich@thalheim-erzgeb.de

Frau Lohr (SB Personal und gehobene Verwaltung)
Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de