

Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Kommunalverwaltung -

Was Sie erwartet:

- frisches Team von Auszubildenden
- Begleitung verschiedener Projekte
- moderne Ausbildungsmethoden
- moderne Arbeitsplätze
- selbstständiges Planen und Durchführen von Veranstaltungen (u. a. Job-Messe)
- flexible Arbeitszeiten
- eine abwechslungsreiche Ausbildung
- Übernahmegarantie für ein Jahr
- Förderung der individuellen Fähigkeiten
- Möglichkeit selbst Präsentationen zu erstellen und abzuhalten

Voraussetzungen:

Realschulabschluss mit guten Leistungen
(insbesondere in den Fächern Deutsch, Mathematik und
Wirtschaft/ Politik)

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

- Das Amt Mitteldithmarschen verfügt über vier Verwaltungsgebäude (Zingelstr. 2, Zingelstraße 2b und Hindenburgstr. 18 in Meldorf und Bahnhofstr. 23 in Albersdorf).
Die Ausbildung findet in allen Verwaltungsstandorten statt. Die Fahrtkosten für Fahrten zwischen den Ausbildungsstätten werden nicht erstattet.
- Berufsschulunterricht in Blockform (BBZ Heide)
- Kreisinterner Unterricht in Heide
- Zwischenprüfung in Bordesholm (nach ca. 1,5 Jahren)
⇒ Internatsunterbringung
- Abschlussprüfung in Bordesholm (nach ca. 2,5 Jahren)
⇒ Internatsunterbringung

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.vab-sh.de.

Ausbildungszeit:

39 Stunden in einer 5-Tage Woche bei gleitender Arbeitszeit

Ausbildungsentgelt:

richtet sich nach TVAöD (ab 01.03.2016/ab 01.02.2017)

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | Ausbildungsjahr: 888,26 € / 918,26 € |
| 2 | Ausbildungsjahr: 938,20 € / 968,20 € |
| 3 | Ausbildungsjahr: 984,02 € /1.014,02 € |

Nach Beendigung der Ausbildung wird eine Abschlussprämie in Höhe von 400 € (Brutto) gewährt.

Anforderungen:

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- logisches Denkvermögen
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Ausdauer und Flexibilität
- aufgeschlossenes und zuvorkommendes Auftreten gegenüber Bürgern und dem Ehrenamt
- Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Lernen
- Bereitschaft zur gewissenhaften und systematischen Anwendung gesetzlicher Bestimmungen
- EDV-Kenntnisse in Word/ Excel/ PowerPoint
- Bereitschaft zum Erstellen und Abhalten von Präsentationen
- Spontanität und kreatives Handeln sind von Vorteil