

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
- eine Übernahmegarantie in ein tarifliches Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an die Ausbildung für 12 Monate

Voraussetzungen:

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

Ausbildungsdauer:

- 3 Jahre, Verkürzungen sind möglich (bei sehr guten Leistungen)
- Das Amt Mitteldithmarschen verfügt über vier Verwaltungsgebäude (Zingelstr. 2, Zingelstr. 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 dem TVAöD (ab 01.03.2018/ab 01.03.2019)

1. Ausbildungsjahr: 968,- €/ 1.018,- €
2. Ausbildungsjahr: 1.018,- €/ 1.068,- €
3. Ausbildungsjahr: 1.064,- €/ 1.114,- €

- einmal jährlich erhalten die Auszubildenden eine Lernmittelpauschale in Höhe von 50,- €/brutto
- 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