

„Ab zum AMD“

Ausbildung beim Amt Mitteldithmarschen

Das Amt Mitteldithmarschen sucht zum Ausbildungsstart 01.08.2023

*zwei Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)
in der Fachrichtung Kommunalverwaltung*

Was machen die?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen der Kommunen. Sie müssen Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Kommunalverwaltung einzelfallbezogen anwenden, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen, Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeiten und Aufgaben in der Personalverwaltung übernehmen.

Der Einsatzbereich ist das Amt Mitteldithmarschen im Verwaltungsgebäude Roggenstraße 14 in Meldorf.

Die 3-jährige Ausbildung findet allen Fachdiensten des Amtes Mitteldithmarschen statt. Im Wechsel dazu wird Berufsschulunterricht (BBZ Heide) in Blockform erteilt. Die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten werden darüber hinaus im Rahmen einer zusätzlichen regelmäßigen theoretischen Unterweisung (Interner Unterricht in Heide) und in Lehrgängen an der Verwaltungsakademie Bordesholm (Internat) vermittelt.

Weitere Informationen auch auf unserer Homepage unter der Rubrik „Ausbildung“.

Die wöchentliche Ausbildungszeit beträgt 39 Stunden, das Ausbildungsentgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildenden im öffentlichen Dienst (TVAÖD).

Diese Ausbildung ist auch in Teilzeit möglich.

Was ist mitzubringen?

- mittlerer Bildungsabschluss (vormals Realschulabschluss) mit guten Leistungen (insbesondere in den Fächern Deutsch, Mathematik, und Wirtschaft/Politik)
- 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,
- Interesse zur gewissenhaften und systematischen Anwendung von Verwaltungs- und Rechtsvorschriften
- EDV-Kenntnisse in Word/ Excel/ PowerPoint

- Bereitschaft zum Erstellen und Abhalten von Präsentationen
- Spontanität und kreatives Handeln sind von Vorteil
-

Interesse? Was nun?

Sende deine Bewerbungsunterlagen (**ohne** Bewerbungsmappe einschl. tabellarischen Lebenslauf, letzten 2 Zeugnisse und bitte nicht vergessen: Praktikumsbescheinigungen/-zeugnisse) bitte spätestens bis zum **15.09.2022** an das:



*Amt Mitteldithmarschen
Fachdienst Organisation und Personal
Stichwort: Ausbildung Verwaltung
Roggenstraße 14
25704 Meldorf*

oder gerne elektronisch per E-Mail an bewerbung@mitteldithmarschen.de