

## Stellenausschreibung

Das Amt Mitteldithmarschen bietet zum 01.08.2018

**einen Ausbildungsplatz  
zum Sekretäranwärter (m/w)**  
(Beamter – mittlerer Dienst)

an.

Sekretäranwärter 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 mit den Verwaltungsgebäuden in Meldorf und Albersdorf.

Die 2-jährige Ausbildung findet in den verschiedenen Dienststellen des Amtes Mitteldithmarschen statt. Im Wechsel dazu werden Lehrgänge an der Verwaltungsakademie Bordesholm (Internat) stattfinden.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unseren Ausbildungsseiten auf dieser Homepage.

Die wöchentliche Ausbildungszeit beträgt 41 Stunden, die Anwärterbezüge richten sich nach dem Besoldungsgesetz Schleswig-Holstein (SHBesG).

Diese Ausbildung ist auch in Teilzeit möglich.

Folgende Anforderungen werden an den/die Bewerber/in gestellt:

- Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU
- Gewähr dafür bieten, jederzeit für die freiheitlich demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes einzutreten
- gesundheitliche Eignung muss vorliegen (Amtsärztliches Gutachten)
- mittlerer Bildungsabschluss (vormals Realschule) 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

Bewerbungsunterlagen (einschl. tabellarischen Lebenslauf, letzten 2 Zeugnisse und Praktikumsbeurteilungen) richten sie bitte spätestens bis zum **10.10.2017** an das:

**Amt Mitteldithmarschen,- Der Amtsdirektor -, Fachdienst Personal, Hindenburgstr. 18, 25704 Meldorf**