



## **Vielseitig und flexibel!**

### **Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (w/m/d)**

Als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter werden Sie in nahezu allen Bereichen der Stadtverwaltung zur Bearbeitung typischer Verwaltungsvorgänge eingesetzt. Die Tätigkeit erfordert Verantwortung, Engagement, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern. Sie sind meist die/der erste Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger.

#### **Sie bringen mit**

- einen guten Realschulabschluss
- gute Ausdrucksfähigkeit
- gute Konzentrationsfähigkeit
- gute Allgemeinbildung
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen

#### **Dauer**

3 Jahre

#### **Ausbildungsverlauf**

Die Ausbildung setzt sich zusammen aus der praktischen Ausbildung innerhalb der Stadtverwaltung und der theoretischen Ausbildung an der Berufsbildenden Schule Wechloy. Die theoretische und praktische Ausbildung wird durch Lehrgänge am Niedersächsischen Studieninstitut ergänzt.

#### **Vergütung**

Sie erhalten zurzeit

im 1. Ausbildungsjahr	1018,26 EUR brutto monatlich
im 2. Ausbildungsjahr	1068,20 EUR brutto monatlich
im 3. Ausbildungsjahr	1114,02 EUR brutto monatlich

#### **Ihr zukünftiger Aufgabenbereich**

- Zahlung der Vergütung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Ausweise und Führerscheine ausstellen
- Aufenthaltserlaubnisse im Ausländerbüro prüfen und ausstellen
- Meldeangelegenheiten bearbeiten
- Soziale Leistungen (zum Beispiel Sozialhilfe, Wohngeld) berechnen und Anspruchsberechtigung prüfen
- Gewerbean- und -abmeldungen vornehmen
- Kraftfahrzeuge zulassen

#### **Haben Sie noch Fragen?**

Ihre Fragen beantwortet Ihnen die Ausbildungsleiterin Kristin Behrens.

**Telefon** 0441 235-2202 oder

**E-Mail** kristin.behrens@stadt-oldenburg.de

