

Die Fakten



Ausbildungsdauer

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten dauert drei Jahre. In dieser Zeit erlernst Du nicht nur die praktischen Aspekte des Berufs direkt in der Verwaltung, sondern erhältst zusätzlich eine schulische Ausbildung für das nötige Fachwissen. Mit diesem erlangten Wissen hast Du später Chancen auf verschiedenen Ebenen und in verschiedenen Fachbereichen der Verwaltung.

Ausbildungsorte

Deine praktische Ausbildung findet direkt bei uns im Rathaus der Stadt Preußisch Oldendorf statt, der Berufsschulunterricht in jedem Ausbildungsjahr als Schulblock am Erich-Gutenberg-Berufskolleg in Bünde. Außerhalb des Schulblockes hast du einmal wöchentlich dienstbegleitende Unterweisung beim Kreis Minden-Lübbecke.

Vergütung & Urlaub

Die Vergütung ist nach Ausbildungsjahren gestaffelt und beträgt ab dem 01.04.2025 monatlich:

Im 1. Ausbildungsjahr: 1.293,26 €

Im 2. Ausbildungsjahr: 1.343,20 €

Im 3. Ausbildungsjahr: 1.389,02 €

Du hast jährlich einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen.

Die Bewerbung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bitte bewirb Dich mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Deine letzten beiden Schulzeugnissen.

Aktuelle Stellenausschreibungen findest Du unter www.preussischoldendorf.de/Rathaus-Politik/Stadtverwaltung/Stellenausschreibungen



Ausbildungsbeginn ist jeweils der 01. August

Hast Du weitere Fragen? Wir beantworten sie Dir gerne

Sylvia Klute ☎ 0 57 42 / 93 11 -36

Anja Knost ☎ 0 57 42 / 93 11 -62

Impressum/ Herausgeber

Stadt Preußisch Oldendorf
Personalabteilung
32361 Preußisch Oldendorf

Stand: April 2025



Stadt
Preußisch Oldendorf



**Ausbildung als
Verwaltungsfachangestellte/r
(m/w/d)**

in der Kommunalverwaltung

Die Stadtverwaltung



Aufgabengebiete

Die Arbeit in einer Kommunalverwaltung ist sehr umfangreich. Vermutlich warst Du selbst schon einmal bei uns und hast unsere Arbeit in Anspruch genommen, zum Beispiel als du deinen Personalausweis bekommen hast. Aber wofür ist die Stadtverwaltung noch alles zuständig? Hier ein kleiner Einblick...

- Bürgerbüro (u.a. Ausstellen von Personalausweisen und Reisepässen, An-/Ummeldungen)
- Personalangelegenheiten (z.B. Einstellungsverfahren, Lohnabrechnung, Personalbetreuung)
- Schulträgerangelegenheiten (u.a. Busfahrkarten, Schulsekretariat, Beschaffungswesen, OGS)
- Bereich Ordnung (z.B. Anmeldung/ Überwachung von Osterfeuern, Organisation von Veranstaltungen, Absperrungen, Feuerwehrangelegenheiten)
- Bereich Soziales (u.a. Betreuung von Flüchtlingen, Leistungen von Hilfeempfängern)
- Finanzbuchhaltung (z.B. Rechnungen bearbeiten, Überwachung der Geldflüsse)
- Bereich Bauen (u.a. Straßenbau, Abwasserversorgung, Denkmalschutz)

Der Beruf



Dein Start ins Berufsleben

Als Auszubildende/-r lernst Du

- den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- die Auslegung von Rechtsvorschriften
- breitgefächerte Inhalte in der theoretischen Ausbildung, z.B.
 - Ordnungs-, Sozial-, Verwaltungs-, Finanz- und Personalrecht
 - Organisations- und Kommunikationslehre
 - Buchführung/ Controlling

Deine Aufgaben als Verwaltungsfachangestellte/-r

Nach deiner Ausbildung bist du für die Sachbearbeitung innerhalb deines zugewiesenen Aufgabengebietes der Kommunalverwaltung zuständig. Du prüfst rechtliche Vorschriften und deren Durchsetzung.

Die Anforderungen



Fachliche Anforderungen

- ein guter mittlerer Bildungsabschluss (Fachoberschulreife)
- gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik
- ein guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- PC-Grundkenntnisse

Persönliche Anforderungen

Als Auszubildende/-r bei der Stadt Preußisch Oldendorf solltest Du Teamfähigkeit und Offenheit im Umgang mit Menschen mitbringen. Außerdem sind uns persönlicher Einsatz und Engagement wichtig.