

Die Bewerbung:

Das Landratsamt schreibt den Ausbildungsplatz im Frühjahr des Vorjahres vor dem geplanten Einstellungstermin (1. September) aus.

Wie geht es weiter?

- Online-Einstellungstest
- Auswertung der Bewerbungen und Tests
- Vorstellungsgespräch der Bewerber, die in die engere Wahl kommen
- So schnell wie möglich, spätestens aber ein Jahr vor Ausbildungsbeginn teilen wir mit, wer eingestellt wird.

Der Landkreis sucht Nachwuchskräfte, die Freude an Organisation sowie Verwaltung haben, und bietet einen interessanten Berufsweg mit individuellen Aufgabenfeldern und Aufstiegsmöglichkeiten.

Interesse?

Das Personalamt des Landratsamtes Kitzingen gibt Ihnen gerne weitere Informationen über den Ausbildungsplatz zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten.

E-Mail: personalamt@kitzingen.de



Landratsamt Kitzingen

Kaiserstraße 4

97318 Kitzingen

Tel. +49 9321 928-2200

Homepage: www.kitzingen.de/ausbildung

Verwaltungsfachangestellte/r



Was machen Verwaltungsfachangestellte im Kommunaldienst?

- sie arbeiten in den Sachgebieten des Landratsamtes als kompetente Ansprechpartner für alle Bürger/innen, Firmen und Organisationen mit
- sie treffen Verwaltungsentscheidungen; dazu müssen sie sich mit Gesetzen und Vorschriften verschiedener Rechtsgebiete auskennen
- sie erledigen Verwaltungsaufgaben kundenorientiert und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- sie bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und beteiligen sich an der Umsetzung der Entscheidungen

Wie läuft die Ausbildung ab?

- Die Ausbildung dauert drei Jahre.
- duales System mit Theorie und Praxis
- Die **theoretische Ausbildung** umfasst Fachlehrgänge an der Bayerischen Verwaltungsschule Neustadt/Aisch und Blockunterricht an der Klara-Oppenheimer-Berufsschule in Würzburg
- Die **praktische** Ausbildung findet in verschiedenen Sachgebieten im Landratsamt Kitzingen statt, z. B. Bauamt, Finanzen, Bürgerrechte, Ausländeramt, Sozial- und Jugendamt, Personal und Organisation.



Welche Voraussetzungen sind nötig?

- qualifizierender Hauptschulabschluss oder mittlere Reife oder höherwertige Schulbildung wie Abitur
- aufgeschlossenes, flexibles und zuvorkommendes Wesen
- Ausdauer, Fleiß und Energie, um sich effektiv in das komplexe Gefüge der Verwaltung einzuarbeiten und gesetzliche Bestimmungen gewissenhaft und systematisch anzuwenden
- gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse, logisches Denken und gute Konzentrationsfähigkeit
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten wie Akten führen, Verwaltungsvorgänge bearbeiten, Statistiken und Tabellen erstellen
- Interesse an Rechtsvorschriften