### Bewerben Sie sich jetzt!

Einstellungsvoraussetzungen
Sekundarabschluss I oder Fachhochschulreife/
Abitur, jeweils mit mindestens befriedigenden
Leistungen

 Ausbildungsbeginn und Dauer 01.08.2020
für die Dauer von 3 Jahren

Vergütung

1. Jahr: 1.018,26 € (brutto)/Monat 2. Jahr: 1.068,20 € (brutto)/Monat 3. Jahr: 1.114,02 € (brutto)/Monat

■ Bewerbungsfrist 31.08.2019

#### Bewerbungsunterlagen

- $\cdot \ Bewerbungsschreiben$
- Lebenslauf
- · die letzten beiden Zeugnisse
- · Kopien sonstiger aussagekräftiger Unterlagen

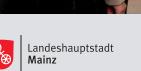
Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte per Post oder E-Mail (vorzugsweise in einem PDF-Dokument) an umseitig angegebene Adresse.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Bei Fragen erreichen Sie uns auch unter 0 61 31 - 12 31 71 oder ausbildung@stadt.mainz.de

Wir freuen uns auf Sie!







#### Hauptamt

Postfach 38 20 55028 Mainz Jockel-Fuchs-Platz 1 Tel 0 61 31 - 12 31 71 Fax 0 61 31 - 12 25 87 www.mainz.de

Gestaltung: schelenz.design Fotografie: Carsten Costard



# Verwaltungsfachangestellte/-r







# Verwaltungsfachangestellte/-r





## Bürgerservice und Recht

Sie wollen selbstständig arbeiten, übernehmen gerne Verantwortung und wollen rechtliche Grundlagen erlernen?

Bei uns haben Sie die Möglichkeit Ihre Fähigkeiten zu entwickeln.

Die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten erfolgt im dualen System, dauert insgesamt 3 Jahre und setzt sich zusammen aus:

- der praktischen Arbeit in verschiedenen Fachämtern der Stadtverwaltung Mainz
- dem theoretischen Unterricht an der Berufsbildenden Schule für Wirtschaft und Verwaltung (BBS III) in Mainz
- und berufsbegleitendem Unterricht am Kommunalen Studieninstitut Mainz (KSI)



## Ausbildungsinhalte

Verwaltungsfachangestellte bearbeiten zahlreiche Anliegen der Bürgerinnen und Bürger.

Während Ihrer Ausbildung werden Ihnen insbesondere folgende Fähigkeiten vermittelt:

- Sachbearbeitung im kommunalen Aufgabenbereich, wie z.B.:
- Personal- oder Organisationsangelegenheiten, Aufgaben aus den Gebieten Soziales, Umwelt, Finanzen und Bauen oder Angelegenheiten aus dem Bereich der öffentlichen Sicherheit und Ordnung u.v.m.
- Anträge bearbeiten und Bescheide erstellen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- qualifizierte Beratung von Bürgerinnen und Bürgern

#### Wir bieten:

- eine Ausbildung, die Sie an selbstständiges Arbeiten sowie Projekt- und Teamarbeit heranführt
- abwechslungsreiche T\u00e4tigkeiten innerhalb unserer vielf\u00e4ltigen \u00e4mterstruktur
- eine überdurchschnittliche Vergütung während der Ausbildung
- zusätzliche tarifliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- WIR-Gefühl: gemeinsame Kennenlernfahrt, jährliches Grillfest aller Auszubildenden und weitere Veranstaltungen
- Betreuung durch zwei hauptamtliche Ausbildungsleitungen sowie durch über 60 Ausbildungsbeauftragte
- sehr gute Übernahmechancen nach Abschluss der Ausbildung

#### Wir erwarten:

- Interesse am Erlernen von rechtlichen Grundlagen und dem Umgang mit Gesetzen
- Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein



# **Ihre Perspektiven**

Nach Ihrer Ausbildung können Sie verantwortungsvolle Aufgaben in einem der 24 verschiedenen Ämter der Stadtverwaltung Mainz übernehmen.

Die Stadtverwaltung Mainz ist eine zukunftssichere Dienstleistungsverwaltung, die ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vielfältige berufliche Perspektiven bietet:

- Ausbau der in der Ausbildung erlernten Kompetenzen durch ein umfangreiches internes Fortbildungsprogramm sowie durch Unterstützung bei externen Weiterbildungsmaßnahmen
- Wir bieten Ihnen Unterstützung bei der Weiterbildung zum Verwaltungsfachwirt am Kommunalen Studieninstitut Mainz (KSI)
- Wir bieten die Möglichkeit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit flexiblen Arbeitszeiten