

Fachkraft Verwaltung und Assistenz

Organisationstalent für den öffentlichen Dienst



Informationen zum Beruf

Als Fachkraft für Verwaltung und Assistenz verfügen Sie über die fachlichen Grundlagen, um künftig im öffentlichen Dienst tätig zu werden. Nach Abschluss der Weiterbildung eröffnen sich Ihnen vielfältige Einsatzmöglichkeiten in Gemeinde-, Kreis- oder Landesverwaltungen, etwa in Bürgerämtern, der Personalverwaltung, im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie in Bau- oder Sozialbehörden.

Das Tätigkeitsfeld ist breit gefächert und abwechslungsreich: Während Sie im Bürgerbüro serviceorientiert Menschen bei ihren Anliegen behilflich sind, bereiten Sie in anderen Bereichen Unterlagen für Verwaltungs-

prozesse vor und stehen im engen Austausch mit den Fachbereichen. Dies setzt eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise voraus, denn ob es um Personalangelegenheiten, Entgeltabrechnungen oder komplexe Genehmigungsverfahren geht – sämtliche Vorgänge müssen unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften korrekt bearbeitet werden.

Der Umgang mit vertraulichen Bürgerdaten oder sensiblen politischen Informationen erfordert darüber hinaus ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Zuverlässigkeit.

Fachkraft Verwaltung und Assistenz



🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen Praktikum und 1 Woche Prüfungsvorbereitung)

Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

Zertifikat der Verwaltungsschule Karlsruhe

SAP®-Anwenderzertifikat "Foundation Level"

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet. In diesem Beruf fühlen sich insbesondere Menschen wohl, die eine klare Aufgabenstellung und feste Arbeitsstrukturen schätzen.

Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung zur Fachkraft Verwaltung und Assistenz wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Praktikum und eine Woche Prüfungsvorbereitung inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Verwaltungsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Mit den verwaltungsrechtlichen Schwerpunktfächern aus dem Öffentliches Recht, Kommunalen Finanzwesen oder der Verwaltungsbetriebslehre bereiten wir Sie gezielt auf alle wichtigen Aspekte in einer öffentlichen Verwaltung vor, um auch Führungskräfte in der Kommunal und Landesverwaltung, Polizeiverwaltung etc. unterstützen zu können. Grundlagenkenntnisse der Allgemeinen Wirtschaftslehre und der Umgang mit Microsoft Office runden das Ausbildungspaket ab.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Die Kommunen und Städte der Landkreise wachsen und mit ihnen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltungen. Stetig beste Zukunftsaussichten also für Sie, denn in gleichem Maße steigt auch der Bedarf an Mitarbeitenden, die neben sehr guten kommunikativen Fähigkeiten über ein fundiertes verwaltendes Wissen verfügen. Als Fachkraft für Verwaltung und Assistenz sind Sie flexibel und können in sehr unterschiedlichen Bereichen eingesetzt werden – und das ist Ihre Chance.

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Anforderungen

- Freundliches Auftreten und gepflegtes Äußeres
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sorgfältiges Arbeiten und Organisationstalent
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift (Sprachniveau C1)
- Interesse an Abläufen in der öffentlichen Verwaltung
- Fähigkeit zum „Multitasking“
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung

Ausbildungsschwerpunkte

- Verwaltungsrechtliche Schwerpunktfächer
- Büroorganisation und Frontoffice
- Assistenzarbeiten
- Reklamations- und Beschwerdemanagement
- Kassenabrechnung
- Planungshilfen
- Rhetorik
- Korrespondenz
- Englisch, EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Zentraler Kontakt

Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg: Bühlhof 6, 75328 Schömburg