

Verwaltungsfachangestellte/r



Hier hat eine Verwaltungsfachangestellte ein Gespräch mit einem Bürger.

Tätigkeitsbereich:

- Verwaltungsfachangestellte verrichten allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten.
- Sie sind Ansprechpartner für Organisation und ratsuchende Bürger, mit deren Anfragen und Anliegen sie sich Kunden- und dienstleistungsorientiert befassen.
- Verwaltungsfachangestellte bearbeiten Vorgänge, führen Akten, bereiten Entscheidungen vor und fertigen Bescheide, die mit den Aufgaben ihrer Fachrichtung in Verbindung stehen.
- In vielen Fällen stellen sie auf Wunsch erforderliche Bescheinigungen und Ausweise aus. Bei ihrer Arbeit benutzen sie ständig elektronische Datenverarbeitungsanlagen.

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Realschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- zuverlässig, teamfähig, belastbar und Sicherheit im Umgang mit dem PC

Ausbildungsorte und -zeit:

3 Jahre, in denen man verschiedene Ämter durchläuft und die Berufsschule in Delmenhorst besucht. Außerdem besucht man einen Zwischenprüfungslehrgang und den Abschlussprüfungslehrgang im Studieninstitut Oldenburg

Ausbildungsinhalte:

In der Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/n erhält man Kenntnisse über die Aufgaben der Verwaltung zum Beispiel durch die Mitarbeit in der Personalabteilung, wo Sie unter anderem Bezüge und Gehälter berechnen oder Reisekosten abrechnen, sowie bei der Materialbeschaffung mitwirken. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führen Verwaltungsfachangestellte beispielsweise Haushaltsüberwachungslisten und erstellen Zahlungsbelege. Das Amt für Ordnung und Soziales bietet einen Einblick in die Eingriffsverwaltung. Dort werden unter anderem Bußgelder und Mahnverfahren aus gegebenen Anlässen verhängt. Auch für die soziale Beihilfe ist das Amt für Ordnung und Soziales zuständig. Die Mitarbeiter beschäftigen sich dort mit der Unterstützung finanziell hilfebedürftiger Bürger.