

**Amt  
Burg-St. Michaelisdonn  
Der Amtsvorsteher**



## **Stellenausschreibung**

Die Amtsverwaltung Burg-St. Michaelisdonn bietet **zum 01. August 2022**

**einen Ausbildungsplatz zur/zum Verwaltungsfachangestellten  
(m/w/d)  
in der Fachrichtung Kommunalverwaltung an.**

Das Amt Burg-St. Michaelisdonn betreut 14 Gemeinden mit ungefähr 15.500 Einwohnerinnen und Einwohnern. Der Hauptverwaltungssitz ist in 25712 Burg (Dithm.), Holzmarkt 7 und eine Nebenstelle befindet sich in 25693 St. Michaelisdonn, Am Rathaus 8.

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen der Kommunen. Sie müssen Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Kommunalverwaltung einzelfallbezogen anwenden, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen, Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeiten und Aufgaben in der Personalverwaltung übernehmen.

Die 3-jährige Ausbildung findet in den verschiedenen Geschäftsbereichen des Amtes Burg-St. Michaelisdonn statt. Im Wechsel dazu wird Berufsschulunterricht am BBZ Heide in Blockform erteilt. Die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten werden darüber hinaus an jedem Freitag außerhalb der Ferien in einem innerbetrieblichen theoretischen Unterricht vermittelt, welcher auch im BBZ Heide stattfindet. Zusätzlich finden an der Verwaltungsakademie Bordesholm ein Einführungslehrgang mit Zwischenprüfung (6-wöchiger Lehrgang) und ein Abschlusslehrgang mit Abschlussprüfung (11-wöchiger Lehrgang) statt. Weitere Informationen über die Verwaltungsakademie erhalten Sie unter [www.vab-sh.de](http://www.vab-sh.de).

Die wöchentliche Ausbildungszeit beträgt 39 Stunden, welche Sie sich aber aufgrund der gleitenden Arbeitszeit größtenteils selber einteilen können. Das Ausbildungsentgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD).

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche und qualifizierte Ausbildung in unserer Amtsverwaltung
- eine tarifliche Ausbildungsvergütung und eine Jahressonderzahlung
- eine Abschlussprämie nach erfolgreich bestandener Prüfung
- sehr flexible Arbeitszeiten mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge

- betriebliches Gesundheitsmanagement

**Folgende Anforderungen werden an den/die Bewerber/in gestellt:**

- mittlerer Schulabschluss mit guten Leistungen (insbesondere in den Fächern Deutsch, Mathematik und Wirtschaft/Politik)
- gutes mündliches sowie schriftliches Ausdrucksvermögen
- logisches Denkvermögen
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Ausdauer und Flexibilität
- aufgeschlossenes und zuvorkommendes Auftreten gegenüber Bürgern und dem Ehrenamt
- Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Lernen
- EDV-Kenntnisse in Word/ Excel/ PowerPoint
- Interesse zur gewissenhaften und systematischen Anwendung von Verwaltungs- und Rechtsvorschriften
- Bereitschaft zum Erstellen und Abhalten von Präsentationen

Ihre schriftliche Bewerbung (ohne Bewerbungsmappe) mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, letzte 2 Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, usw.) richten Sie bitte bevorzugt per Email **bis zum 21.11.2021** an das

**Amt Burg-St. Michaelisdonn  
Der Amtsvorsteher  
Holzmarkt 7  
25712 Burg (Dithm.)**

**per E-Mail an**

**[verena.dahl@burg-st-michaelisdonn.de](mailto:verena.dahl@burg-st-michaelisdonn.de)**

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Verena Dahl unter der Telefonnummer 04825/9305-30 zur Verfügung.

**Hinweise:**

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt. Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.