Amt
Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher

Stellenausschreibung

Die Amtsverwaltung Burg-St. Michaelisdonn bietet **zum 01. August 2026**

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

Das Amt Burg-St. Michaelisdonn betreut 14 Gemeinden mit rund 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.

Über die Ausbildung:

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 der Verwaltung des Amtes Burg-St. Michaelisdonn statt. Im Wechsel dazu wird Berufsschulunterricht am Berufsbildungszentrum (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 in 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.

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
- Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Lernen
- EDV-Kenntnisse in Word/ Excel/ PowerPoint
- Interesse zur gewissenhaften und systematischen Anwendung von Verwaltungs- und Rechtsvorschriften
- Fähigkeit zum Erstellen und Abhalten von Präsentationen

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letzten 2 Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, usw.) werden **bis zum 16.11.2025, bevorzugt per Email als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst,** erbeten an:

verena.dahl@burg-st-michaelisdonn.de

oder
postalisch (ohne Bewerbungsmappe) an das

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

Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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.