



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland zählt zu einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland sind – vorbehaltlich der Zustimmung des Kreistages – zum 28.08.2023 Ausbildungsstellen der Richtung

Verwaltungsfachangestellte*r - Kommunalverwaltung

zu besetzen.

Inhalte der Ausbildung:

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten dauert drei Jahre und verläuft im Wechsel zwischen Landratsamt, Berufsschule und dienstbegleitendem Unterricht.

Im Rahmen der praktischen Ausbildung durchlaufen Sie die verschiedenen Aufgabenbereiche der Verwaltung und lernen wichtige Regeln, Vorgehens- und Arbeitsweisen sowie Organisationsstrukturen kennen, die für die spätere Tätigkeit in unserem Haus benötigt werden. Sie lernen nahezu alle Fachämter des Landratsamtes und deren Aufgabenbereiche kennen, wie die Zulassungs- und Führerscheinstelle, den Personalbereich, die Kasse, die Allgemeine Ordnungsbehörde, die Jugend- und Sozialverwaltung, den Natur- und Umweltschutz, das Gesundheitswesen bis hin zur Abfallentsorgung. Sie beraten die Bürger*innen, nehmen Anträge entgegen und bearbeiten diese. Dazu ermitteln Sie die relevanten Tatsachen und ziehen die entsprechenden Gesetze heran, um fachlich fundierte Entscheidungen zu treffen. Ihr Arbeitsalltag gestaltet sich flexibel durch Außendienste, Bürgerkontakte und Seminare.

Während der theoretischen Ausbildung erhalten Sie das nötige Fachwissen am Oberstufenzentrum I Barnim in Bernau. Der Berufsschulunterricht wird im Blockmodell erteilt, das heißt, Sie gehen während Ihrer Ausbildung mehrmals für einen Zeitraum von mehreren Wochen ausschließlich in die Berufsschule. Folgende Lernfelder stehen u. a. auf Ihrem Stundenplan: „Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten“, „Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen“ und „Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen“. Wie man die theoretischen Kenntnisse, die in der Berufsschule vermittelt werden, praktisch umsetzen kann, lernt man im dienstbegleitenden Unterricht (DBU). Fächer sind bspw. „Kommunikation und Kooperation“, „Methodik und Technik der Rechtsanwendung“ und „Betriebliche Organisation“.

Die Ausbildung endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung vor der Brandenburgischen Kommunalakademie. Eine Übernahme in ein Arbeitsverhältnis wird angestrebt.



Interessenten sollten folgende Voraussetzungen erfüllen:

- mind. mittlerer Bildungsabschluss mit guten schulischen Leistungen, insbesondere in Deutsch und Mathematik,
- Interesse an und Verständnis für rechtliche Zusammenhänge,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Motivation,
- Teamfähigkeit,
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit,
- Entscheidungsfähigkeit,
- Stressresistenz und Flexibilität,
- Zeitmanagement und Organisationsgeschick.

Wir bieten:

- **Sehr gute Einbindung in die Praxis:** Durch den 3-monatigen Wechsel bekommen Sie Einblick in zahlreiche Ämter, selbständiges Arbeiten sowie anspruchsvolle Aufgaben und haben frühzeitig Bürgerkontakt. Dabei stehen Ihnen mehr als 60 kompetente und geschulte Ausbilder*innen in den Fachämtern zur Seite.
- **Optimale Unterstützung:** Die Ausbildungsleitung begleitet Sie von der Vertragsunterschrift bis zur Abschlussprüfung. Eine engagierte Jugend- und Auszubildendenvertretung macht sich für Ihre Bedürfnisse stark und es steht Ihnen ein eigener „Azubi-Pate“ zur Seite.
- **Bestmögliche Prüfungsvorbereitung** durch interne Schulungen zur Vorbereitung auf Lehrgänge und Prüfungen.
- **Angenehme Rahmenbedingungen:** Sie erhalten eine attraktive Ausbildungsvergütung (im 1. AJ 1.068,26 €, im 2. AJ 1.118,20 € und im 3. AJ 1.164,02 € brutto), eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, bei erfolgreich bestandener Abschlussprüfung eine Abschlussprämie in Höhe von 400,00 €, flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Erholungsurlaub.
- **Vielfältige Angebote,** wie die Einführungs- und Seminarwoche für den bestmöglichen Ausbildungsstart, Exkursionen und Teamtage, einen Azubi-Austausch mit anderen Verwaltungen und sogar Auslandsaufenthalte.
- **Ideale Perspektiven:** Die Übernahmechancen nach der Ausbildung sind sehr hoch. Seit vielen Jahren können wir unseren Auszubildenden nach bestandener Abschlussprüfung eine Weiterbeschäftigung anbieten.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, bitten wir um Einreichung folgender Unterlagen: Bewerbungsanschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse bzw. des Schulabschlusszeugnisses sowie ggf. weitere Bescheinigungen, z. B. von Praktika oder ehrenamtlichen Tätigkeiten. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Teilnahme am Vorstellungsgespräch setzt die Erfüllung der formalen Kriterien sowie das Bestehen des Eignungstests voraus, welche Bestandteil des Anforderungsprofils sind.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen. Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht. **Bewerbungsschluss ist der 31.01.2023.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gez. G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Personal und IT
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

ausbildung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartnerinnen

Frau R. Reim & Fr. S. Schmidt
Tel. 03346 850-7710/-7713