

**Verwaltungsfachangestellte/  
Verwaltungsfachangestellter**  
(m/w/d)



## **Vielseitig und flexibel von A(kten) bis Z(ahlungen)!**

Sie suchen eine abwechslungsreiche Ausbildung? Sie möchten Theorie und Praxis miteinander verbinden? Sie sind kommunikativ und haben Spaß am Umgang mit Menschen?

Dann haben wir genau das Richtige für Sie!

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen der Kommunen. Neben den allgemeinen Verwaltungsaufgaben übernehmen sie beispielsweise auch Tätigkeiten im Bereich der Bürgerberatung, der Zahlungsüberwachung und der Personalbetreuung. Sie organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich und bereiten auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht Verwaltungsentscheidungen vor.

### **Das sollten Sie mitbringen**

- ◆ Team- und Organisationsfähigkeit
- ◆ Entscheidungsfreude und Entschlusskraft
- ◆ Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

### **Was wir bieten**

- ◆ praxisnahe Ausbildung
- ◆ abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten
- ◆ flexible Einsatzmöglichkeiten
- ◆ Jobticket

### **Vergütung**

- ◆ 1. Jahr: 1.018,26 €
- ◆ 2. Jahr: 1.068,20 €
- ◆ 3. Jahr: 1.114,02 €
- ◆ vermögenswirksame Leistungen

### **Unser Ziel ist Ihre Übernahme nach der Ausbildung!**

### **Und danach**

- ◆ selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- ◆ Weiterbildung
- ◆ Aufstiegsmöglichkeiten

## **Wie läuft die Ausbildung ab?**

Die Ausbildung beginnt regelmäßig zum 1. August und dauert drei Jahre. Sie verläuft im dualen System. Theorie und Praxis wechseln sich ab.

### **Praxis**

In den verschiedenen Fachbereichen der Stadtverwaltung werden Ihnen die praktischen Fähigkeiten vermittelt. Hierbei erhalten Sie die Gelegenheit, Ihre erworbenen theoretischen Kenntnisse praktisch anzuwenden. Geschulte erfahrene Fachkräfte unterstützen Sie während Ihrer Praxiseinsätze.

### **Folgende Bereiche werden Sie dabei durchlaufen:**

- ◆ Organisation, Personalmanagement und Personalrecht
- ◆ Finanzmanagement
- ◆ Ordnungsverwaltung
- ◆ Leistungsverwaltung

### **Theorie**

Die theoretischen Grundlagen erwerben Sie am Rheinischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Köln (Rodenkirchen) sowie am Berufskolleg an der Lindenstraße in Köln. Der Unterricht an der Berufsschule findet in Blockform statt. Darüber hinaus besuchen Sie wöchentlich das Rheinische Studieninstitut.

### **Während der theoretischen Ausbildung erhalten Sie fundierte Kenntnisse in folgenden Schwerpunkten:**

- ◆ Organisation der Kommunalverwaltung
- ◆ Kommunale Kosten- und Leistungsrechnung
- ◆ Kommunale Abgaben
- ◆ Kommunales Finanzmanagement
- ◆ Beschaffung und Vergabe
- ◆ Personalwesen
- ◆ Verwaltungsverfahren und Methodik der Rechtsanwendung
- ◆ Recht der Gefahrenabwehr
- ◆ Sozialhilferecht
- ◆ Kommunalrecht

## **So klappt's mit der Bewerbung!**

Bewerben Sie sich über das Bewerberportal der Stadt Brühl unter [www.bruehl.de](http://www.bruehl.de).

Füllen Sie das Online-Formular aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hoch!

## **Wir benötigen**

- ◆ ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- ◆ einen lückenlosen tabellarischen Lebenslauf
- ◆ Ihre letzten drei Schulzeugnisse
- ◆ ggf. Praktikumszeugnisse und sonstige Qualifikationsnachweise

## **Eine Behinderung ist kein Grund sich nicht zu bewerben!**

Die Stadt Brühl sowie die Partnerschulen bieten eine individuell auf Ihre Behinderung angepasste Ausbildung.

## **Weitere Informationen zur Ausbildung erhalten Sie hier**

[www.bruehl.de/ausbildung.aspx](http://www.bruehl.de/ausbildung.aspx)



## Auf einen Blick!

Ausbildung <b>Verwaltungsfachangestellte*r</b> (m/w/d)	
Ausbildungsvoraussetzungen	Fachoberschulreife/mittlere Reife oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ausbildungsbeginn	<b>01.08.2020</b>
Ausbildungsvergütung	1. Jahr: 1.018,26 € 2. Jahr: 1.068,20 € 3. Jahr: 1.114,02 €
Bewerbungsfrist	<b>31.10.2019</b>
Bewerbung online	<a href="http://www.bruehl.de/ausbildung.aspx">www.bruehl.de/ausbildung.aspx</a>
Bewerbungsadresse	Stadt Brühl Der Bürgermeister Personal Uhlstraße 3 50321 Brühl

## Noch Fragen?

Rufen Sie an oder schicken Sie eine E-Mail!

## Ihre Ansprechpartner:

① **Stadt Brühl**  
**Fachbereich Zentrale Dienste**  
**Abteilung Personal**  
Rathaus A, Uhlstraße 3  
50321 Brühl  
2. Etage, Zimmer A 216  
Nicole Funke  
Telefon: 02232 79-2310  
Telefax: 02232 79-2819  
nfunke@bruehl.de

---

## Impressum:



Stadt Brühl - Der Bürgermeister  
Rathaus, 50319 Brühl

Foto: kurhan 24878710 fotolia.de  
Stand: September 2019