



Berufsausbildung bei der

Stadt Winsen (Luhe)

Kontakt

Bitte sende deine
vollständige Bewerbung
(Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)

an

Stadt Winsen (Luhe)
Der Bürgermeister
Schloßplatz 1
21423 Winsen (Luhe)

oder

zentrale@stadt-winsen.de

Ansprechpartnerinnen:
Personal, Service, Organisation
Frau Gerland 04171 / 657 - 118
Frau Majka 04171 / 657 - 233

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



Wir stellen ein:

Kauffleute für Büromanagement

Verwaltungsfachangestellte der
Fachrichtung Kommunalverwaltung

Die Stadt Winsen (Luhe) stellt jedes Jahr
zum 01. August Auszubildende ein.

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung befassen sich dienstleistungsorientiert mit den Anliegen der Bürgerinnen und Bürger und erarbeiten unter der Anwendung von Rechtsvorschriften Verwaltungsentscheidungen. Sie erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten.

Die Ausbildung dauert drei Jahre und gliedert sich in einen theoretischen und praktischen Teil. Der theoretische Teil erfolgt in drei Berufsschulblöcken an den Berufsbildenden Schulen in Winsen (Luhe) sowie einem Zwischen- und einem Abschlusslehrgang zur Prüfungsvorbereitung in Lüneburg. Der praktische Teil der Ausbildung wird in den Geschäftsbereichen Finanzen und Personal, Bürgerservice und Ordnung, Infrastruktur und Umwelt, Stadtplanung und Bauordnung absolviert. Während der Praxiszeit unterstützt eine wöchentliche Unterweisung beim Landkreis Harburg die Ausbildung.

Voraussetzungen für Bewerbungen und einen erfolgreichen Ausbildungsverlauf sind ein guter Sekundarabschluss I (Realschule), die Fach- oder allgemeine Hochschulreife oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss. Außerdem eine solide Allgemeinbildung, eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift, ein gutes Textverständnis, fundierte Rechenfertigkeiten, eine sorgfältige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz, ein bürgerfreundliches Auftreten und Flexibilität, Lernbereitschaft, Teamgeist, wirtschaftliches Denken sowie EDV-Kenntnisse.

Kaufleute für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement erledigen Sekretariats- und assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten. Sie sind als Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung in einer Kommunalverwaltung in nahezu allen Bereichen, von der Bürgerbetreuung über die Personalverwaltung und im Rechnungswesen, zu finden.

Die Ausbildung dauert drei Jahre und gliedert sich in einen theoretischen und praktischen Teil. Der theoretische wird durch Berufsschulunterricht vermittelt, der berufsbegleitend an einem Wochentag an den Berufsbildenden Schulen in Winsen (Luhe) erfolgt. Außerdem besuchen die Auszubildenden eine dienstbegleitende Unterweisung in vier Blöcken von jeweils etwa sechs Wochen beim Niedersächsischen Studieninstitut (NSI) in Hannover.

Der praktische Teil der Ausbildung wird in den Geschäftsbereichen Finanzen und Personal, Bürgerservice und Ordnung, Infrastruktur und Umwelt, Stadtplanung und Bauordnung sowie Recht und Presse absolviert.

Die gestreckte Abschlussprüfung erfolgt in zwei Teilen. Teil 1 erfolgt im Frühjahr des zweiten Ausbildungsjahres und wird mit 25% angerechnet.

Teil 2 erfolgt zum Ende der Ausbildung und wird mit 75% angerechnet.

Voraussetzungen für Bewerbungen und einen erfolgreichen Ausbildungsverlauf sind ein guter mittlerer Bildungsabschluss (Realschule oder erweiterter Sekundarabschluss). Ein grundlegendes Allgemeinwissen, ein bürgerfreundliches offenes Auftreten, Zuverlässigkeit, eine sichere schriftliche Ausdrucksweise, fundierte Rechenfertigkeiten sowie eine sorgfältige und gut organisierte Arbeitsweise und EDV-Kenntnisse.