

### Ausbildungsvoraussetzungen

Mittlerer Bildungsabschluss

### Ausbildungsbeginn

1. September eines Jahres

### Ausbildungsdauer

3 Jahre; duale Ausbildung bei der Stadtverwaltung und an der Berufsschule. In der Regel wird die Ausbildungszeit um 6 Monate verkürzt

### Ausbildungsvergütung

1. Jahr: 1.218,26 €  
2. Jahr: 1.268,20 €  
3. Jahr: 1.314,02 €

### Entwicklungsmöglichkeiten

Verwaltungsfachwirt (m/w/d)

### Deine Bewerbung benötigt:

- ein Anschreiben aus dem deine Gründe für die Berufswahl hervorgehen
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses

### Ablauf:

Du erhältst von uns eine Eingangsbestätigung. Nach der Durchsicht deiner Unterlagen werden wir uns wieder schriftlich bei dir melden.

### Bewerbung:

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser Bewerberportal. Zugang zum Bewerberportal und weitere Informationen entnimmst du bitte unserer Homepage unter [www.weil-am-rhein.de/stellenangebote](http://www.weil-am-rhein.de/stellenangebote).

Weitere Leistungen und Angebote unter [www.weil-am-rhein.de/weilsieesunswertsind](http://www.weil-am-rhein.de/weilsieesunswertsind)

### Du hast noch Fragen?

Andrea Steinebrunner  
Telefon: 07621 / 704-113

Raphael Scatena  
Telefon: 07621 / 704-129

Stadtverwaltung Weil am Rhein  
Personalabteilung  
Rathausplatz 1  
79576 Weil am Rhein

# Weil wir dich suchen...

als  
**Auszubildender  
Verwaltungsfach-  
angestellter**  
(m/w/d)



## Herzlich Willkommen in Weil am Rhein

Im äußersten Südwesten Deutschlands, mitten im Dreiländereck Deutschland - Frankreich - Schweiz, liegt Weil am Rhein mit rund 30.000 Einwohnern. Die Stadt grenzt an die Schweizer Großstadt Basel und hat eine hohe Lebens- und Erlebnisqualität. Architektur- und Kulturliebhaber kommen hier genauso auf ihre Kosten wie Aktive und Erholungssuchende. Kaum eine Stadt dieser Größe bietet eine derartige Vielfalt an Kultur- und Freizeitmöglichkeiten. Die Naherholungsgebiete des Schwarzwaldes, der Schweiz und der Vogesen bieten hierfür ein attraktives Umfeld.

550 Mitarbeitende der Stadtverwaltung Weil am Rhein leisten einen wesentlichen Beitrag zur Stärkung der Lebensqualität in unserer Stadt. Ein qualifizierter und bürgerfreundlicher Service ist für uns selbstverständlich. Werde Teil dieser innovativen Verwaltung einer aufstrebenden Stadt.

### Wir bieten dir:

- ein modernes Arbeitsumfeld
- freundliche und hilfsbereite Kollegen
- abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- spezielle Azubi-Events
- gute Übernahmechancen
- eine Jugend- und Auszubildendenvertretung



## Weil wir Dich suchen...

... möchten wir dir auf diesem Wege den spannenden und abwechslungsreichen Beruf des Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) einmal genauer vorstellen.

### Ausbildungsinhalte

- Aufgaben der Gemeinde
- wie man Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht erarbeitet und begründet
- wie man die Rechtmäßigkeit von Entscheidungen der Verwaltung und Möglichkeiten zur Fehlerbeseitigung prüft
- wie man Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen bearbeitet
- wie man bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkt
- wie man Bürger und Organisationen berät und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit erledigt.
- wie man Personalangelegenheiten bearbeitet und Entgelte berechnet
- wie man bei der Aufstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirkt und Zahlungsvorgänge bearbeitet
- wie man Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschafft
- wie man Arbeitsprozesse im eigenen Aufgabenbereich plant und organisiert
- wie man Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme beschafft

## Interessen

- Neigung zu schriftlicher Tätigkeit
- Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (Akten führen, Verwaltungsvorgänge bearbeiten, Statistiken und Tabellen erstellen)
- Neigung zu systematischem und logischem Denken, Neigung zu ordnender, systematisierender Tätigkeit (z.B. Aktenverwaltung)
- Interesse an Rechtsvorschriften und ihre Anwendung
- Vorliebe für wechselnde, insgesamt aber überschaubare und wiederkehrende Arbeiten
- Interesse an Rechts- und Verwaltungskunde
- Klare Ausdrucksfähigkeit und gutes Argumentationsvermögen
- Aufgeschlossenheit, Wendigkeit, Belastbarkeit und Ausdauer
- gepflegtes Aussehen

