

BERUFSABSCHLUSS

VERWALTUNGS- FACHANGESTELLTE*R

FACHRICHTUNG KOMMUNALE VERWALTUNG

**ALLES AUF
EINEN BLICK**

-  24 Monate inkl. 12-monatiger Praktikumsphase sowie dienstbegleitende Unterweisung
-  montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr
-  Verwaltungsfachangestellte* (BBIG) Fachrichtung kommunale Verwaltung mit Prüfung vor dem Studieninstitut der Stadt Essen
-  Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

WAS MACHT EIN*E VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE*R?

Jobs im öffentlichen Dienst sind langweilig und staubtrocken? Weit gefehlt! Kontakt zu Menschen, Planung und Organisation, rechtliche Fragen sowie kaufmännische Aufgaben – all das bestimmt den vielfältigen Arbeitsalltag von Verwaltungsfachangestellten.

Hört sich interessant an? Ist es auch!

Als Verwaltungsfachangestellte* bereitest du z. B. Sitzungen von kommunalen Gremien vor und bist an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Du erarbeitest Verwaltungsvorlagen auf Basis aktueller Rechtsnormen und erledigst Aufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Oft bist du auch Ansprechpartner*in für Organisationen, Unternehmen und Bürger*innen und berätst bei Anträgen, Urkundenangelegenheiten und Genehmigungen. Zum kaufmännischen Aufgabenspektrum gehört z. B. das Führen von Personalakten oder die Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen.

Attraktive Jobs findest du vor allem in kommunalen Einrichtungen wie Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie kommunalen Ämtern, Behörden und Eigenbetrieben.

Werde mit unserer Hilfe Experte in diesem zukunftsträchtigen Arbeitsgebiet!

 **Bereit für Zukunft!**

WAS BRINGST DU MIT?

Für diesen Beruf solltest du natürlich Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten sowie rechtlichen Themen haben. Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung solltest du ebenfalls mitbringen. Von Vorteil sind weiterhin ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. Zudem benötigst du ein polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag.

Alles Weitere klären wir mit dir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung sowie im Rahmen eines Berufseignungs-Checks. Damit weißt du am Ende genau, ob dieser Beruf zu dir passt und wie die weiteren Schritte sind.

WELCHE SCHULUNGSGEHALTE ERWARTEN DICH?

Die Umschulung umfasst **3 BAUSTEINE**:

- 1** In der **Grundqualifikation** vermitteln wir dir fundierte Basics rund um das Thema kommunale Verwaltung und geben dir einen Überblick über bürowirtschaftliche Abläufe, Informations- und Kommunikationssysteme sowie Arbeitsorganisation.
- 2** In der **Fachqualifikation** steigen wir tiefer in die Verwaltungsbetriebswirtschaft ein und widmen uns den Themen Organisation, Haushaltswesen, Rechnungswesen, Beschaffung und Personalwesen. Allgemeines Verwaltungs- sowie Kommunalrecht sowie kommunale Verwaltungsverfahren erlernst du ebenfalls sehr praxisorientiert.
- 3** Während der **12-monatigen Praxisphase** sowie der **dienstbegleitenden Unterweisung** erhältst du frühzeitig einen Einblick in den Berufsalltag und kannst dich einem möglichen Arbeitgeber empfehlen.

Weitere Infos zu den Schulungsinhalten findest du unter [bfz-essen.de!](http://bfz-essen.de)

WAS VERSPRECHEN WIR DIR?



UNTERSTÜTZUNG BEI DER WAHL
DER RICHTIGEN QUALIFIZIERUNG



ZENTRALE LAGE UND
GUTE ERREICHBARKEIT



PERSÖNLICHE BETREUUNG



AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



ECHTE DOZENT*INNEN
PLUS E-LEARNING



INTENSIVES BEWERBUNGS- UND
VERMITTLUNGSCOACHING

Sprich uns an! Wir beraten dich gern!

BFZ ESSEN GMBH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 08:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de

TERMINVEREINBARUNG:
0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de