

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten:

- Beratung bzw. Erteilung von Auskünften an Bürger oder Organisationen
- Ausstellung von Bescheinigungen oder Ausweisen
- Entgegennahme, Prüfung und Bearbeitung von Anträgen (Bauanträge, Sozialhilfeanträge usw.)
- Festsetzung und Erhebung von Steuern, Gebühren und Beiträgen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Gremien der Ortsgemeinden und der Verbandsgemeinde
- Ordnungsbehördliche Tätigkeiten



Wir wünschen uns von Dir:

- Mindestens qualifizierter Sekundarabschluss I
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Interesse an rechtlichen Sachverhalten und der Arbeit mit Gesetzen
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Freude im Umgang mit Menschen
- Spaß an Teamarbeit
- Kenntnisse der gängigen Office Anwendungen und Spaß an der Arbeit am PC
- Führungszeugnis ohne Einträge



Wir bieten Dir:

- **Vielseitige** theoretischen und praktischen **Ausbildung**. Blockunterricht an der Berufsbildenden Gerolstein und praktische Ausbildung in allen Fachbereichen der drei Rathausstandorte Gerolstein, Hillesheim und Jünkerath.
- Eine **zukunftsichere Berufsperspektive** und gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten nach der Ausbildung in einem modernen Dienstleistungsunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiche Angebote des **Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)**
Infos: <https://www.gerolstein.de/karriere/betriebliches-gesundheitsmanagement/>
- Ausbildungsbeginn: 01.08.
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- 39 Stunden/Woche, Jahresurlaub: 30 Tage
- Eine **monatliche Ausbildungsvergütung** nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVAöD):
 1. Ausbildungsjahr: 1.368,26 € brutto
 2. Ausbildungsjahr: 1.418,20 € brutto
 3. Ausbildungsjahr: 1.464,02 € brutto

