

Einstellungsvoraussetzungen

- Fachoberschulreife
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates
- Gute schulische Leistungen, insbesondere in Deutsch und Mathematik
- Interesse an Verwaltungsabläufen
- Erfolgreicher Abschluss des Auswahlverfahrens

Hohe Teamfähigkeit und die Freude am Umgang mit Menschen sind wichtige Voraussetzungen für diese Tätigkeit. Weiterhin werden eine schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Sorgfalt sowie großes Engagement erwartet.

Ausbildungsbeginn und -dauer

- Der Vorbereitungsdienst beginnt jeweils zum 1. August eines Jahres und dauert 2 Jahre.

Ausbildungsvergütung

- Rechte und Pflichten, Bezahlung, Urlaub o.Ä. sind für Beamte gesetzlich geregelt.
- Die Besoldung beträgt monatlich 1164,78 € brutto
- Daneben gibt es eine anteilige Sonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

Ausbildungsziel

- Bestehen der Laufbahnprüfung zur/zum Verwaltungswirt/in
- Nach deiner zweijährigen Ausbildung warten auf dich viele interessante Aufgaben in den acht Fachbereichen der Stadt Bergisch Gladbach.

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst („Bachelor of Laws“)

Noch Fragen?

Dirk Prinz (Ausbildungsleiter)
Telefon: 02202 / 14 28 87
Mail: d.prinz@stadt-gl.de

Bewerbungsadresse

Stadt Bergisch Gladbach
Fachbereich 1-112
Postfach 20 09 20
51439 Bergisch Gladbach

www.bergischgladbach.de

Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Foto (nicht verpflichtend)
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse



Herausgeber: Stadt Bergisch Gladbach / Der Bürgermeister / Fachbereich 1-112 Ausbildung / Juli 2017

Deine Zukunft in Bergisch Gladbach:

Stadtsekretär- anwärter/in



Stadt Bergisch Gladbach
Ausbildung

Mittendrin Stadt nur dabei: Bergisch Gladbach

Die Stadt Bergisch Gladbach ist zwar die kleinste Großstadt NRW, doch insbesondere als Arbeitgeberin hat sie dir viel zu bieten.

Wer für die Stadt arbeitet, arbeitet nicht nur für einen Betrieb, den Profit oder einzelne Personen, sondern für uns alle.

Es geht darum, das Zusammenleben aktiv zu gestalten und die Rahmenbedingungen für ein lebenswertes, weltoffenes und familienfreundliches Leben zu schaffen. Denn wir alle wollen in einer Stadt leben, die viel Lebensqualität bietet.

Dafür sucht die Stadt Bergisch Gladbach offene Menschen, die ihren Lebens- und Berufsweg aktiv gestalten wollen und dabei nicht nur sich, sondern auch die Gemeinschaft sehen.

Wir bieten insbesondere eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenfeldern, um allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit unterschiedlichen Interessen und Stärken gerecht zu werden:

Von Öffentlichkeitsarbeit bis Sportverwaltung, von Bau- und Betriebshof bis Bürgerbüro, von Sozialer Hilfe bis Baugenehmigung, von Personalservice über Umweltschutz bis Rechnungswesen stehen dir spannende Themenfelder offen.

Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten. Dafür erwarten wir aber auch etwas: Neugierde, Offenheit und die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen.

Für jedes Einstellungsjahr suchen wir engagierte und motivierte Nachwuchskräfte für die verschiedenen Ausbildungsberufe.

Die Ausbildungen der allgemeinen Verwaltung bereiten dich auf die vielfältigen Aufgaben unserer Stadtverwaltung vor.

Stadtsekretärinwärtler/in

Als Stadtsekretärinwärtler/in steht dir eine Vielzahl von Tätigkeitsfeldern im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Beamtenstatus) der Stadt Bergisch Gladbach offen.

Bereits während der Ausbildung lernst du die verschiedenen Aufgaben in der Verwaltung kennen. Je nach Aufgabengebiet und Fachbereich bearbeitest du Bürgeranfragen und -anträge, erstellst Bescheide, wickelst den Zahlungsverkehr ab und vieles mehr. Weiterhin werden Zusammenhänge des wirtschaftlichen, sozialen und politischen Lebens gelehrt und grundlegende Abläufe und Begriffe des Verwaltungshandelns vermittelt.

Die Ausbildung ist vielseitig, interessant und anspruchsvoll. Sie verbindet insbesondere die Theorie und Praxis sehr eng miteinander.

Tätigkeitsbeschreibung

Erfüllung der vielfältigen Aufgaben einer Kommunalverwaltung im täglichen Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern

Während des Fachpraktikums:

- Erlernen der laufenden Verwaltungstätigkeiten mit den zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Selbstständiges Bearbeiten komplexer Themen mit juristischem Schwerpunkt

Während des theoretischen Unterrichts:

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Bürgerliches Recht
- Kaufmännische Buchführung

Ausbildungsverlauf

- Die Ausbildung kombiniert Theorie und Praxis und deckt vielfältige Themen von Rechtskunde über Finanzwesen bis Verwaltungspsychologie ab.
- Fachpraxis in 4-5 Fachbereichen
- Fachtheoretischer (Block-) Unterricht am Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Köln
- Abschlussprüfung am Studieninstitut

- Weitere Informationen zur Ausbildung unter:
• www.rheinstud.de

Einsatzbereiche

- Grundsätzlich sind alle Fachbereiche denkbar:
- Allg. Verwaltung, Verwaltungssteuerung
- Finanzen
- Recht, Sicherheit und Ordnung
- Bildung, Kultur, Schule und Sport
- Jugend und Soziales
- Grundstücksnutzung
- Umwelt und Technik
- Immobilienbetrieb