

Unsere Ausbildungsberufe:

- Verwaltungsfachangestellte/r (VFA) (m/w/d)
- Verwaltungsfachwirt/in (VFW) (m/w/d) (als Aufbau zum VFA)
- Inspektoranwärter/in (m/w/d) für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (Duales Studium Beamtenlaufbahn)
- Fachinformatiker/in Systemintegration (m/w/d)
- Fachangestellte/r für Bäderbetriebe (m/w/d)
- Sozialassistent/in (m/w/d)
- Erzieher/in (m/w/d)
- Fachkraft für Wasserversorgungstechnik (m/w/d) – neu voraussichtlich ab Sommer 2024

Wenn du

- aufgeschlossen
- kompetent, interessiert, engagiert
- flexibel, belastbar
- motiviert und offen für Neues

bist, dann schau auf unsere Homepage. Dort findest du immer die aktuellen Angebote unserer Ausbildungsstellen.

Hast du noch Fragen?

Wir stehen dir gerne zur Verfügung.

Gemeinde Niedernhausen
Wilrijkplatz
65527 Niedernhausen

06127-903-0

personal@niedernhausen.de

www.niedernhausen.de



Gemeinde Niedernhausen

Ausbildung



**Verwaltungsfachangestellte/r (VFA)
(m/w/d)**

**Verwaltungsfachwirt/in (VFW) (m/w/d)
(als Aufbau zur/zum VFA im Rahmen
einer Fortbildung)**

#Deine Chance #Vielfalt #Perspektive

Wer sind wir?

Als öffentlicher Dienstleister vor Ort stellt die Gemeinde Niedernhausen vielfältige Angebote und Leistungen für ihre ca. 15.000 Bürgerinnen und Bürger bereit.

Zu uns gehören die Gemeindeverwaltung, sieben Kindertagesstätten, unser Bauhof, die Gemeindewerke, die Gemeindehallen und das Waldschwimmbad.

Was erwartet dich bei uns?

Eine qualifizierte und vielseitige Ausbildung in interessanten Bereichen.

Was bieten wir dir?

- zukunftssicherer Arbeitgeber
- Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- zusätzliche Leistungen wie z.B.
 - Jahressonderzahlung
 - Vermögenswirksame Leistungen
 - zusätzliche Altersversorgung
 - Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsbundes ohne Eigenbeteiligung
 - Firmenfitness mit Egym-Wellpass

Stand: 31.01.2024

Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

Berufsbeschreibung:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bereiten Sitzungen von kommunalen Beschlussgremien, wie z.B. dem Gemeindevorstand, vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis von Bundes-, Landes- und kommunalem Recht und informieren die Beteiligten darüber. Weiter erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Tätigkeiten in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. In der Personalverwaltung führen sie u.a. Personalakten und berechnen Bezüge oder Gehälter. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger/innen.

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Voraussetzungen:

mindestens Realschulabschluss

Ausbildungsentgelt gemäß Tarifvertrag (TVAöD – Besonderer Teil BBiG)

Im 1. Ausbildungsjahr: z.Zt. 1.218,26 € brutto mtl.

Im 2. Ausbildungsjahr: z.Zt. 1.268,20 € brutto mtl.

Im 3. Ausbildungsjahr: z.Zt. 1.314,02 € brutto mtl.

(jeweils bei Vollzeit)

Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (als Aufbau zum VFA)

Berufsbeschreibung:

Verwaltungsfachwirte organisieren und übernehmen häufig Führungsaufgaben in einer kommunalen Verwaltung. Im betriebswirtschaftlichen Bereich einer Verwaltung kümmern sie sich z.B. um das Beschaffungswesen, stellen Wirtschaftspläne auf oder führen das Haushalts- und Kassenwesen. In der Personalstelle bearbeiten sie Beförderungen, Versetzungen, Besoldungsangelegenheiten, Arbeitszeit- sowie Urlaubsfragen und befassen sich mit Personalentwicklung oder Mitarbeiterbeurteilungen. Im bürgernahen Bereich nehmen sie Anträge und Wünsche der Bürger/innen entgegen, ermitteln Tatsachenbestände und entscheiden nach Gesetzeslage. Es geht z.B. um die Klärung strittiger Grundstücksfragen, die Genehmigung von Bauanträgen oder die Einrichtung verkehrsberuhigter Zonen. Verwaltungsfachwirte vertreten ihre Behörde oder Dienststelle auch nach außen, z.B. auf Bürgerversammlungen.

In allen Sachgebieten führen sie Gespräche und Verhandlungen und bearbeiten den zugehörigen Schriftwechsel. Ebenso verfassen sie Stellungnahmen, z.B. zu geplanten Baumaßnahmen.

Fortbildungsdauer:

3 Jahre (nebenberuflich)

Voraussetzungen:

Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) und entsprechende 2-jährige Berufserfahrung.