

SIE HABEN NOCH FRAGEN ZUR AUSBILDUNG? WIR SIND GERNE FÜR SIE DA!

Sie finden uns im

Landratsamt Erlangen-Höchstadt
Sachgebiet 11 – Personal
Nägelsbachstraße 1, 91052 Erlangen
Ebene 1, Raum 1.12 und 1.14 (roter Flügel)



Herr Andreas Sörgel
09131 803-1171



Frau Stefanie Nehring
09131 803-1175

personalamt@erlangen-hoechstadt.de
www.erlangen-hoechstadt.de/aktuelles/karriere

SIE WOLLEN LIEBER ERST MAL SCHNUPPERN?

Den Bewerbungsbogen für Schnupper- bzw. Schülerpraktika finden Sie auf unserer Homepage unter www.erlangen-hoechstadt.de/aktuelles/karriere.

Frau Jacqueline Ruppaner 09131 803-1174
bewerbungen@erlangen-hoechstadt.de

Besuchen Sie uns auch auf:



Karriere gesichert. ERH.

Landratsamt
Erlangen-Höchstadt
Sachgebiet 11 – Personal
Nägelsbachstraße 1
91052 Erlangen
Telefon: 09131 803-1000

personalamt@erlangen-hoechstadt.de
www.erlangen-hoechstadt.de

Fotos: Landratsamt Erlangen-Höchstadt



VERWALTUNGSWIRTIN UND VERWALTUNGSWIRT (M/W/D)

BEAMTENLAUFBAHN DER 2. QUALIFIKATIONSEBENE

WIR
BILDEN
AUS



VERWALTUNGSWIRTIN UND VERWALTUNGSWIRT (M/W/D)

SIE SIND INTERESSIERT?

Der 2-jährige Vorbereitungsdienst zur Erlangung der Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“ beinhaltet die Vermittlung von fachpraktischen und fachtheoretischen Kenntnissen.

Der Vorbereitungsdienst ist der Einstieg für die Beamtenlaufbahn der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst.

FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG

Während dieser Zeit lernen Sie eine Vielzahl der Aufgabenbereiche in den verschiedenen Sachgebieten des Landratsamtes Erlangen-Höchstadt kennen. Einsatzort ist neben Erlangen auch Höchstadt.

Sie

- lernen die Rechtsanwendung kennen, recherchieren rechtliche Sachverhalte und bereiten Entscheidungen vor
- treten unmittelbar mit unseren Bürgern in Kontakt und kümmern sich um deren Anliegen
- sind an der Lösung von Aufgabenstellungen beteiligt und setzen die theoretisch erlernten Kenntnisse in die Praxis um
- lernen die Verwaltungsabläufe kennen
- erledigen den Schriftverkehr unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationsmittel

VERWALTUNGSWIRTIN UND VERWALTUNGSWIRT (M/W/D)

FACHTHEORETISCHE AUSBILDUNG

- Unterricht an der Bayerischen Verwaltungsschule im BVS-Bildungszentrum Nürnberg
- jeweils 6 bis 10 Wochen Blockunterricht
- Vermittlung von Kenntnissen in den Fächern wie Staats-, Kommunal-, Dienst- und Privatrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

IHR PROFIL

- mind. qualifizierender Mittelschulabschluss
- deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder von Island, Liechtenstein, Norwegen oder der Schweiz
- erfolgreiche Teilnahme am zentralen Auswahlverfahren des Bayerischen Landespersonalausschusses
- Freude am Umgang mit den Bürgern
- Interesse an Rechtsfragen und -kunde
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Motivation, Engagement, Eigeninitiative
- Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit

VERWALTUNGSWIRTIN UND VERWALTUNGSWIRT (M/W/D)

AUSWAHL-/BEWERBUNGSVERFAHREN

- Die Bewerbung erfolgt mittels Antrag auf Zulassung zum Auswahlverfahren, der während des Bewerbungszeitraums bei uns sowie auf unserer Homepage erhältlich ist.
- **Achtung!** Der Bewerbungszeitraum für das Auswahlverfahren ist von Anfang Februar bis Anfang Mai des Jahres vor Einstellungszeitpunkt.
- Die Auswahlprüfung findet einmal jährlich (derzeit im Juli des Jahres vor Einstellungszeitpunkt) statt.
- Weitere Infos sowie die genauen Termine erhalten Sie direkt bei uns oder unter www.lpa.bayern.de.

WIR BIETEN

- eine qualifizierte, anspruchsvolle sowie interessante und abwechslungsreiche Ausbildung
- interne Schulungen, Projekte und spezielle Veranstaltungen für Azubis
- flexible Arbeitszeiten
- Zuschüsse zum ÖPNV
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliches Vorschlagswesen
- familienbewusste Führungskultur
- moderne Arbeitsplätze
- Anwärterbezüge:
 - 1.359,93 € brutto
 - Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche