

# DIE STADT GMHÜTTE

Die Stadtverwaltung Georgsmarienhütte ist eine moderne öffentliche Arbeitgeberin mit herausfordernden Zukunftsprojekten und vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten im beruflichen Alltag.

Verwaltungsfachangestellte werden bei der Stadt Georgsmarienhütte in ganz unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern eingesetzt. Je nach Aufgabenschwerpunkt bearbeiten sie Anträge, ermitteln und prüfen Sachverhalte, beraten Bürger über Leistungen und geben Rechtsauskünfte. Sie bereiten Sitzungen von Beschlussgremien wie z. B. des Stadtrates vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt.

Insgesamt sind ca. 260 Mitarbeitende bei der Stadt Georgsmarienhütte beschäftigt, davon etwa 155 in der inneren Verwaltung.



# DAS LERNST DU KENNEN

## STABSTELLE DER BÜRGERMEISTERIN

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
Ideen und Beschwerden  
Controlling

## GLEICHSTELLUNG, MIGRATION/ INTEGRATION

### FACHBEREICH I

Hauptabteilung  
IT-Abteilung  
Personalabteilung  
Finanz- und Steuerabteilung  
Stadtkasse

### FACHBEREICH II

Ordnungs- und Gewerbeabteilung  
Abteilung für Bürgerangelegenheiten

- Bürgeramt
- Standesamt
- Kfz-Zulassungsstelle

Kulturabteilung

### FACHBEREICH III

Abteilung für Bildung und Sport  
Abteilung für Soziales und Jugend  
Zentrale Vergabestelle

### FACHBEREICH IV

Wirtschaftsförderung  
Bauverwaltung/Liegenschaften  
Stadtplanung  
Tiefbau  
Umwelt  
Bauhof

### FACHBEREICH V

Technisches Gebäudemanagement  
Kaufm. und infrastrukturelles Gebäudemanagement

**GEORGS  
MARIEN  
HUETTE**

## DEINE AUSBILDUNG BEI DER STADT

## VERWALTUNGS- FACHANGESTELLTE/R

(d/m/w)

GERN FÜR  
GMHÜTTE



# DIE AUSBILDUNG

## ZUR/ZUM VERWALTUNGS- FACHANGESTELLTEN (d/m/w)

Setze dein Talent ein und unterstütze die Stadt Georgsmarienhütte in ihren vielfältigen Verwaltungsaufgaben, wie der Personalentwicklung, der Organisation von Veranstaltungen, der Bearbeitung von Anträgen, dem kommunalen Rechnungswesen und vielem mehr.

In deiner dreijährigen Ausbildung durchläufst du unsere zahlreichen Fachbereiche und lernst Aufgabenschwerpunkte, wie z. B. die Sozialhilfe, das Ordnungsamt oder die Personalabteilung in den Praxisphasen kennen.

Deinen theoretischen Teil absolvierst du an den berufsbildenden Schulen am Schölerberg (Osna-brück) und beim Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NSI) in Blockform.

Monat*	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.	PRAXIS	PRAXIS	BERUFS- SCHULE
2.			
3.			
4.			
5.	BERUFS- SCHULE	ZWISCHEN- LEHRGANG	PRAXIS
6.			
7.	PRAXIS	PRAXIS	AB- SCHLUSS- LEHRGANG
8.			
9.		BERUFS- SCHULE	
10.			
11.	PRAXIS	BERUFS- SCHULE	
12.			

\*beginnend im August

## UNTERRICHTSSCHWERPUNKTE

### RECHT

- Rechtsanwendung
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Staatsrecht
- Sozialrecht
- Privatrecht

### WIRTSCHAFT

- Betriebswirtschaftslehre (BWL)
- Kaufmännische Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Volkswirtschaftslehre (VWL)

### SOZIALWISSENSCHAFTEN

- Zusammenarbeit in der Verwaltung

## EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Du musst bis zum Einstellungstermin mindestens einen Sekundarabschluss I erreicht haben.

## ZUKUNFTSPERSPEKTIVE

Nach der Ausbildung werden die Verwaltungsfachangestellten in einem der verschiedenen Bereiche der Verwaltung eingesetzt und haben die Möglichkeit auf berufliche Fort- und Weiterbildung.

## FINANZIELLE LEISTUNGEN (WÄHREND DER AUSBILDUNG)

- 1. Jahr: ca. 1.368 € / brutto
- 2. Jahr: ca. 1.418 € / brutto
- 3. Jahr: ca. 1.464 € / brutto

## WIR BIETEN DIR

- eine qualifizierte Ausbildung in Theorie und Praxis
- spannende, vielfältige und praxisnahe Einsatzbereiche
- flexible Arbeitszeiten und 31 Tage Urlaub
- eine attraktive Vergütung nach dem TVAöD
- 400 € Prämie bei erfolgreichem Ausbildungsabschluss
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Nutzung von Fitnessstudios, Schwimmbädern und weiteren Einrichtungen über Hansefit

Alle Infos zu Ausbildung und Bewerbung findest du hier: [georgsmarienhuette.de/ausbildung](https://georgsmarienhuette.de/ausbildung)



**ODER HIER  
SCANNEN!**

Bei weiteren Fragen wende dich einfach an:  
Sabine Dreckmann  
Tel.: 05401 / 850-1271  
sabine.dreckmann@georgsmarienhuette.de

*GERN FÜR*  
**GMHÜTTE**

**STARTE  
DEINE  
KARRIERE  
BEI UNS!**