

Kreisobersekretär*in mit dem Abschluss Verwaltungswirt*in

Der Weg zur*zum Kreisobersekretär*in führt über eine duale Ausbildung, die insgesamt 2 Jahre dauert. In Vollzeit hast du dabei eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 41 Stunden, bei einem jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Bereits während der Ausbildung befindest du dich im Beamtenverhältnis auf Widerruf als Kreisobersekretär*in, sodass du Anwärter*innenbezüge nach SHBesG erhältst. Neben theoretischen Abschnitten an der Verwaltungsakademie Bordschholm (VAB) durchläufst du praktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Bereichen der Verwaltung. Dabei lernst du vielfältige und unterschiedlichen Aufgabenbereiche kennen und kannst zugleich bereits erworbene Kenntnisse direkt in der Praxis umsetzen.

Im ersten Jahr deiner Ausbildung finden ein Einführungs- und ein Aufbaulehrgang mit anschließender Zwischenprüfung an der VAB statt.

Im zweiten Jahr folgen ein weiterer Aufbaulehrgang sowie der Abschlusslehrgang mit anschließender Abschlussprüfung.

Das sind deine späteren Aufgaben:

Du berätst und informierst Bürger*innen und bist zuständig für das Entscheiden von Anträgen. Du bearbeitest also verschiedenste Vorgänge, führst Akten, fertigst Bescheide und erstellst Bescheinigungen. Dazu ermittelst du Tatsachen und ziehst die entsprechenden Gesetze heran, um fachlich fundierte Entscheidungen treffen zu können. Zur Erfüllung dieser Aufgaben ist die Anwendung und Ausführung von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien notwendig.



Deine möglichen Aufgaben und Leistungen werden so vielseitig sein, wie es Arbeitsbereiche in einer Verwaltung gibt.

Dein Profil:

- ✓ erfolgreicher Mittlerer Schulabschluss (MSA),
- ✓ die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU,
- ✓ gute Sprach- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau),
- ✓ sichere Deutschkenntnisse sowie gute Grundlagenkenntnisse in Mathematik,
- ✓ soziale und interkulturelle Kompetenz,

- ✓ Interesse am Umgang mit rechtlichen Sachverhalten und Rechtsvorschriften,
- ✓ Interesse und Freude an einer Bürotätigkeit in der Verwaltung, insbesondere Organisationstalent, Sorgfalt und Genauigkeit und
- ✓ IT-Affinität und Begeisterung für fortschrittliche Anwendungen.

Weitere Informationen zu dem Beruf und der Ausbildung erhältst du [hier](#).