



Die Stadtgemeinde Bleiburg sucht **DICH!** Lehre zur/zum **Verwaltungsassistent*in**

In der Stadtgemeinde Bleiburg wird mit Unterstützung des Gemeinde-Servicezentrums eine Verwaltungsassistent*in ausgebildet. Das ist deine Chance, dich auf eine der künftig freiwerdenden Verwaltungsstellen zu bewerben.

Im Zuge der zentralen Lehrlingsausbildung wird für die Gemeinden und deren Verwaltungslehrlinge ein umfassendes Ausbildungsprogramm mit Praktikern aus den Gemeinden als auch spannende Exkursionen während der Lehre angeboten. Mit der Lehrabschlussprüfung zur Verwaltungsassistent*in hast du gleichzeitig auch den Lehrberuf Bürokauffrau/-mann in der Tasche!

Du bist eine motivierte junge Persönlichkeit und möchtest mehr über die Tätigkeiten in einem Gemeindeamt erfahren? Dann bist du bei den Kärntner Gemeinden genau richtig!

WAS DICH ERWARTET:

- Eine hervorragende Ausbildung sowie die Möglichkeit einer Lehre mit Matura.
- Bei den Gemeinden bist du als Lehrling vollständiges Mitglied im Team.
- Du erfährst eine professionelle Ausbildung mit erweiterter Betreuung durch das Gemeinde-Servicezentrum (Workshops, Team-Events, Praktika in anderen Gemeinden und Betrieben u.v.m.)
- Es werden alle Abteilungen in der Verwaltung durchlaufen.
- Verantwortung wird übertragen – du lernst und wendest rasch das Erlernte selbständig an.

AUFGABENBESCHREIBUNG:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie z.B. digitaler Schriftverkehr, Büromaterial beschaffen, Termine koordinieren, wodurch du den gesamten Büroablauf kennenlernst
- Korrespondenz sowie der Umgang mit Bürger*innen und anderen öffentlichen Verwaltungseinrichtungen (Bürger/innen anmelden, betreuen und beraten)
- Aufgaben und Mitarbeit in der Finanzverwaltung, Buchhaltung als auch im Bauamt (z. B. Statistiken, Einladungen zu Verhandlungen, Umgang mit KAGIS), d.h. du erhältst umfangreiche Einblicke in unterschiedliche Funktions- und Aufgabengebiete einer Gemeinde
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der verschiedenen IT-Anwenderprogramme

Die Kärntner Gemeinden sind stets für Ihre Bürger*innen da und die Mitarbeiter*innen sind das Bindeglied zwischen der Politik und der Verwaltung. Als Verwaltungsassistent*in erwirbst du Kenntnisse und Fähigkeiten, die dich in allen Bereichen fit für den beruflichen Alltag machen.

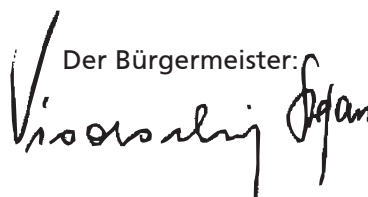
DAS BRINGST DU MIT:

- Du gehst gerne auf andere Personen zu und bist offen für Neues
- Du bist verantwortungsbewusst und hilfsbereit
- Dein Teamgeist und Deine Motivation stecken andere an
- Du legst Wert auf ein gepflegtes Auftreten und eine gute Ausdrucksweise
- Dich erkennt man an Deiner positiven Ausstrahlung
- Du hast ein positives Zeugnis der 8. Schulstufe und hast bis zum Beginn der Lehre einen positiven Pflichtschulabschluss
- Du hast sehr gute Deutsch- und Computerkenntnisse sowie ein gutes Zahlengedächtnis
- Du hast Slowenischkenntnisse (vom Vorteil)

Die Kärntner Gemeinden bieten dir eine abwechslungsreiche Lehrzeit mit tollen Berufschancen in der öffentlichen Verwaltung. Die Lehrlingsentschädigung (brutto) beträgt im 1. Lj. € 660,- / 2. Lj. € 860,- / 3. Lj. € 1.160,-.

Bewerbungslink: <https://bewerbung.cnc.gv.at>
Bewirb dich jetzt – Bewerbungsende 14.10.2022

Bleiburg, im September 2022

Der Bürgermeister:

Visotschnig Stefan



Mestna občina Pliberk išče **TEBE!** Vajeništvo za upravnega asistenta m/ž

Na Mestni občini Pliberk se bo ob podpori Občinske servisne službe izobrazil upravni asistent. To je tvoja priložnost, da se prijaviš na eno od upravnih delovnih mest, ki bodo prosta v prihodnje.

V času centralnega usposabljanja vajencev bo občinam in njihovim upravnim vajencem na voljo obširen izobraževalni program z občinskimi uslužbenci iz prakse, prav tako bodo v času vajeništva v ponudbi zanimive ekskurzije. Z zaključnim izpitom za upravnega asistenta imaš istočasno v žepu tudi vajeniški poklic pisarniškega trgovca!

Si motivirana mlada osebnost in želiš izvedeti več o delu v občinskem uradu? Potem boš na občinah avstrijske Koroške ravno na pravem mestu!

PRIČAKUJE TE:

- odlično usposabljanje ter možnost vajeništva z maturo
- kot vajenec si na občinah polnovreden član ekipe
- doživetje profesionalnega izobraževanja ob razširjeni podpori s strani Občinske servisne službe (delavnice, skupinske prireditve, praksa v drugih občinah in podjetjih ter še veliko več)
- seznanitev z vsemi oddelki v upravi
- prenos odgovornosti – učenje in takojšnja samostojna uporaba naučenega

OPIS DELA IN NALOG:

- splošna pisarniška dela, kot so npr. digitalno dopisovanje, nabava pisarniškega materiala, koordinacija terminov, na ta način spoznaš celotni potek dela v pisarni
- Dopisovanje in poslovanje z občankami in občani ter z drugimi organi javne uprave. (prijava, podpora in svetovanje za občanke in občane)
- naloge in sodelovanje v upravljanju financ, knjigovodstvu ter v gradbenem uradu (npr. statistike, vabila na obravnave, poslovanje s KAGIS-om), na ta način dobiš obsežen vpogled v najrazličnejša področja delovanja in naloge občine
- administrativna dela, podprta z različnimi računalniškimi uporabniškimi programi

Občine avstrijske Koroške so vedno na voljo svojim občankam kajti občanom in njihovi sodelavke in sodelavci so vezni člen med politiko in upravo. Kot upravni asistent si pridobiš znanja in sposobnosti, ki te v vseh področjih pripravijo na poklicni vsakdan.

POGOJI ZA PRIJAVO (izobrazba, veščine, delovne izkušnje):

- si komunikativen odprt za novo
- si odgovoren in pripravljen pomagati
- s timskim duhom in motivacijo pritegneš še druge
- paziš na urejen nastop in dober način izražanja
- si prepoznaven po pozitivnem izžarevanju
- imaš pozitivno spričevalo o končani osmi šolski stopnji in do pričetka vajeništva pozitivno končano obvezno šolanje
- zelo dobro obvladaš nemški jezik in računalništvo ter imaš občutek za številke
- imaš znanje slovenskega jezika (je prednost)

Občine avstrijske Koroške ti nudijo raznoliko vajeništvo z odličnimi poklicnimi možnostmi v javni upravi. Vajeniška plača (bruto) v 1. letniku šolanja znaša 660,- EUR / v 2. letniku šolanja 860,- EUR / v 3. letniku šolanja 1.160,- EUR.

Povezava za prijavo: <https://bewerbung.cnc.gv.at>
Prijavi se zdaj – konec sprejemanja prijav 14.10.2022

Pliberk, september 2022

Župan:

Visotschnig Stefan