



Das **Amt Jevenstedt** stellt zum **1. August 2024**

**eine/n Auszubildende/n für den Beruf der / des Verwaltungsfachangestellten**

**-Fachrichtung Kommunalverwaltung-** ein.

Sie sollten folgende Voraussetzungen mitbringen:

- guter mittlerer Schulabschluss (MSA)
- mindestens befriedigende Leistungen in den Fächern Deutsch und Mathematik
- EDV-Kenntnisse
- ein freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Es handelt sich um eine abwechslungsreiche und interessante 3-jährige Ausbildung, in der rechtliche Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, um kommunale und öffentliche Angelegenheiten zu verstehen und umzusetzen. Der praktische Einsatz erfolgt in allen Abteilungen, sowohl in der Verwaltungsstelle in Jevenstedt, wie auch in der Verwaltungsstelle in Westerrönfeld.

Die theoretische Ausbildung erfolgt im Blockunterricht an dem Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde, Standort Rendsburg, betriebsinterner Unterricht in der Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde, sowie einem Verwaltungseinführungslehrgang und einem Verwaltungsabschlusslehrgang an der Verwaltungsakademie in Bordesholm mit Internatsunterbringung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Jan Dumke (Tel. 04331/8478-61, E-Mail: [Jan.Dumke@amt-jevenstedt.de](mailto:Jan.Dumke@amt-jevenstedt.de)) oder Frau Katrin Ploog (Tel. 04331/8478-55, E-Mail: [katrin.ploog@amt-jevenstedt.de](mailto:katrin.ploog@amt-jevenstedt.de)) gerne zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 03.11.2023** an das Amt Jevenstedt, Fachbereich I, z. H. Herrn Jan Dumke, Meiereistraße 5, 24808 Jevenstedt. Alternativ ist eine Bewerbung auch per E-Mail an [info@amt-jevenstedt.de](mailto:info@amt-jevenstedt.de) möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie möglichst keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Es wird keine Eingangsbestätigung versandt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Im Auftrag

Jan Dumke