

# AUSBILDUNG MIT ZUKUNFT

Die Stadt Worms und ihre im Konzernverbund zusammengeschlossenen Tochterunternehmen gehören mit mehr als 2000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu den größten Dienstleistungsunternehmen der Region.

Im Rahmen einer abwechslungsreichen, vielseitigen und zukunftsorientierten Berufsausbildung bieten sich bei uns für engagierte Schulabgängerinnen und Schulabgänger attraktive Ausbildungsmöglichkeiten.



Weitere detaillierte Informationen zur Ausbildung bei der Stadt Worms erhalten Sie im Internet auf [www.worms.de](http://www.worms.de) unter der Rubrik „Rathaus / Ausbildung“.

# HABEN SIE INTERESSE

Haben Sie Interesse an einer abwechslungsreichen, vielseitigen und zukunftsorientierten Berufsausbildung in einer modernen Kommunalverwaltung? Dann bewerben Sie sich bis spätestens 15. September 2019 online über das Portal ([www.bewerbung-worms.de](http://www.bewerbung-worms.de))



oder schriftlich auf dem Postweg bei uns –  
**BITTE KEINE E-MAIL:**

- Individuelles Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Praktikumsnachweise
- Die letzten beiden Zeugnisse

„Wir bitten um Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.“

Bei Fragen erteilt Ihnen unser Ausbildungsleiter, Herr Michael Wilde, gerne weitere Auskünfte zu dieser Ausbildung bei der Stadtverwaltung Worms.

Sie erreichen ihn unter: ☎ 06241/853-1305  
oder per E-Mail:  
[personalamt@worms.de](mailto:personalamt@worms.de)

Stadtverwaltung Worms  
Bereich 1 – Innere Verwaltung  
1.03 Personal und Organisation  
Marktplatz 2  
67547 Worms  
[www.worms.de](http://www.worms.de)

# MIT SICHERHEIT STADT WORMS



## VERWALTUNGSFACH- ANGESTELLTER (m/w/d)

# AUSBILDUNG



# TÄTIGKEITS- BESCHREIBUNG

Tag für Tag kommen Menschen zur Stadtverwaltung um einen Personalausweis oder Führerschein zu beantragen, ein Gewerbe anzumelden, Geldleistungen zu beantragen oder eine Mahnung zu bezahlen - und dies stellt nur einen kleinen Teil der vielfältigen Aufgaben dar!

In vielen Bereichen stehen Verwaltungsfachangestellte im direkten Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern und beraten sie individuell und freundlich. Sie erledigen die Anliegen schnell und zuverlässig und beantworten Fragen kompetent und verständlich.



Dabei ist es schon lange nicht mehr so, dass Verwaltungsfachangestellte nur Akten abheften oder endlos Zahlen in den Computer eintippen – in einer modernen Verwaltung ist vielmehr ihr Sachverstand gefragt, sei es im Bereich des Haushaltswesens, des Ordnungsrechts oder im sozialen Bereich.

# ABLAUF DER AUSBILDUNG

Die theoretische Ausbildung erfolgt ein- bis zweimal wöchentlich an der Berufsschule in Mainz, wo unter anderem Schwerpunkte in den Fächern Wirtschafts- und Sozialkunde, Bürgerliches Recht, Verwaltungsrecht, Wirtschaft, Kaufmännische Buchführung oder auch Daten- und Textverarbeitung vermittelt werden. Die praktische Ausbildung erfolgt in der Verwaltung.



Im zweiten Jahr findet einmal wöchentlich Zusatzunterricht beim Kommunalen Studieninstitut in Mainz statt. Dieser Unterricht, der von Praktikern aus den Verwaltungen gegeben wird, dient der Wiederholung und Vertiefung und soll die Auszubildenden sowohl für die Berufsschule als auch für den Verwaltungsalltag rüsten.

In der Ausbildung durchlaufen die Auszubildenden zahlreiche Abteilungen wie Standesamt, Bauverwaltung, Personalabteilung, Markt- und Messewesen, Stadtkasse oder die Bürgerservicebüros und bekommen so einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Stadtverwaltung Worms.

# ANFORDERUNGS- PROFIL

## Das sollten Sie mitbringen

- Einen guten Realschulabschluss (Mittlere Reife) oder vergleichbaren Abschluss
- Gute schulische Leistungen, insbesondere in Deutsch, Mathematik und Sozialkunde
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen und gute Umgangsformen
- Fähigkeit zum strukturierten Denken und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Das Interesse an gesetzlichen Fragestellungen
- PC-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)

## Das können Sie von uns erwarten

- Eine dreijährige interessante und abwechslungsreiche Ausbildung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (39 Stunden-Woche)
- 30 Tage Urlaub
- Eine monatliche Ausbildungsvergütung von zur Zeit (Stand 03/2019):
  - im 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €
  - im 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €
  - im 3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €
- Gute Übernahmequote bei entsprechender Leistung
- Zusätzlich eine Abschlussprämie in Höhe von 400,- €
- Lernmittelzuschuss i. H. v. 50,00 € je Ausbildungsjahr
- Ausbildungsbeginn 01.08.