

Die **Gemeinde Garching a.d.Alz**
stellt zum **01. September 2021**
einen
Auszubildenden (m/w/d) zum
Verwaltungsfachangestellten
Fachrichtung Kommunalverwaltung (VFA-K) ein.

Als Verwaltungsfachangestellte/r erledigen Sie Büro- und Verwaltungsarbeiten bei der Gemeinde in den verschiedenen Ämtern.

Einen Großteil Ihrer Arbeit erledigen Sie in Büroräumen am Computer. Unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeiten Sie Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht. Ebenso erledigen Sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung sowie kaufmännische Aufgaben in kommunalen Betrieben. Oft sind Sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger, mit deren Anfragen und Anliegen Sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert befassen.

Im Bürgerbüro stellen Sie beispielsweise Personalausweise und Pässe aus. In der Personalverwaltung führen Sie Personalakten, berechnen Bezüge und Gehälter und rechnen Reisekosten ab. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind Sie z. B. an der Erstellung und Ausführung von Haushaltsplänen beteiligt und bearbeiten Zahlungsvorgänge.

Wir bieten eine systematische, praxis- und zukunftsorientierte 3-jährige duale Ausbildung in einem modernen Dienstleistungsbetrieb an.

Sie passen in unser nettes und kompetentes Team, wenn Sie neben einer ausgeprägten Teamfähigkeit und gutem sprachlichen Ausdrucksvermögen folgendes mitbringen:

- Sie besitzen (bald) einen mittleren Schulabschluss mit guten Deutsch- und Mathematikkenntnissen.
- Sie wollen durch intensives Studium von Rechtsvorschriften eine hohe berufliche Qualifikation erwerben.
- Sie haben besonderes Interesse an Büro- und Verwaltungstätigkeiten und arbeiten gern am Computer.
- Sie haben die Fähigkeit zum systematischen, gewissenhaften und konzentrierten Arbeiten.
- Sie bringen Ehrgeiz, Flexibilität und Ausdauer mit.
- Sie haben Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Damit sind Sie bei uns am richtigen Platz.

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse) bis spätestens **02. November 2020** an die Gemeinde Garching a.d.Alz, Personalbüro, Rathausplatz 1, 84518 Garching a.d.Alz. Für Fragen steht Ihnen vorab gerne Herr Weinberger unter der Tel.-Nr. 08634/621-16 zur Verfügung.