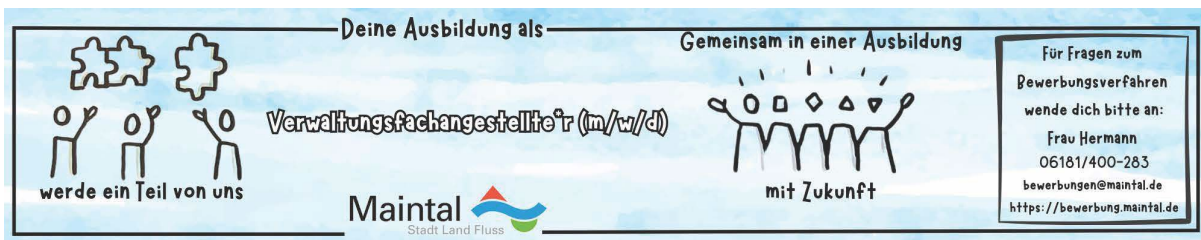


# Ausbildung Verwaltungsfachangestellte\*r (m/w/d) 2025



Du suchst nach einer abwechslungsreichen Ausbildungsstelle

und hast bisher noch nicht das Richtige gefunden?

Dann haben wir etwas für Dich!

**Wir, die Stadtverwaltung Maintal, suchen zum Sommer 2025**

**Auszubildende (m/w/d) für den Ausbildungsberuf als**

**Verwaltungsfachangestellte\*r (m/w/d)**

## Was Dich erwartet:

- Einblick in die vielfältigen Aufgaben und Abläufe einer modernen Stadtverwaltung
- Arbeit mit Gesetzen und Rechtsvorschriften in verschiedenen Bereichen
- Planungs- und Organisationsaufgaben, die für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung sorgen
- Ein abwechslungsreicher Ausbildungsalltag in einem kollegialen Team
- Direkter Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und die Bearbeitung ihrer Anliegen

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Die Durchführung des Berufsausbildungsverhältnisses erfolgt auf der Grundlage der entsprechenden Ausbildungsordnung und des Tarifvertrages für Auszubildende des Öffentlichen Dienstes und endet mit bestandener Abschlussprüfung.

In den ersten beiden Ausbildungsjahren besuchst Du die Kaufmännische Schule Hanau für den schulischen Teil Deiner Ausbildung. Zusätzlich nimmst Du an verpflichtenden Seminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbands in Frankfurt/Rödelheim teil, wo Du im 3. Lehrjahr auch den schulischen Teil Deiner Ausbildung abschließen wirst.

Der praktische Teil der Ausbildung findet im Rathaus der Stadt Maintal sowie im Eigenbetrieb Betriebshof statt.

## Was Du mitbringen solltest:

- **Mindestvoraussetzung:** Mittlere Reife oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss
- **Gute Allgemeinbildung:** Ein breites Wissen hilft Dir, in verschiedenen Aufgabenbereichen der Verwaltung zu bestehen
- **Interesse an Gesetzen und Rechtsvorschriften:** Du arbeitest gern mit rechtlichen Texten und hast Spaß daran, sie korrekt anzuwenden
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift ist uns wichtig, da Du regelmäßig mit Bürgern und anderen Behörden in Kontakt stehst
- **Planungs- und Organisationstalent:** Du behältst den Überblick und sorgst dafür, dass Aufgaben fristgerecht und effizient erledigt werden

- **Serviceorientierung:** Bürgerfreundlichkeit steht bei uns an erster Stelle. Du solltest Freude am Umgang mit Menschen haben und deren Anliegen ernst nehmen

#### Was wir Dir bieten:

- **Krisensicherheit des Arbeitsplatzes:** Als Teil der öffentlichen Verwaltung genießt Du eine hohe Arbeitsplatzsicherheit, auch in wirtschaftlich schwierigen Zeiten.
- **Familienfreundliche Arbeitsumgebung:** Wir tragen das Gütesiegel "Familienfreundliche Arbeitgeberin". Mit unseren modernen und flexiblen Arbeitszeitmodellen erleichtern wir Dir die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- **Ausgleich von Überstunden:** Bei uns werden Überstunden nicht nur registriert, sondern auch in Freizeit abgegolten – für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Urlaubsanspruch:** Du erhältst 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr. Schwerbehinderte Menschen können zusätzlichen Urlaub beanspruchen.
- **Kostenloses RMV-Jobticket:** Mit dem „RMV-Jobticket“ bist Du im gesamten RMV-Gebiet kostenfrei unterwegs.
- **Jahressonderzahlung:** Freue Dich auf eine jährliche Sonderzahlung, die umgangssprachlich als „Weihnachtsgeld“ bekannt ist.
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement:** Die Gesundheit unserer Beschäftigten liegt uns am Herzen. Wir legen großen Wert auf Arbeits- und Gesundheitsschutz und fördern aktiv den Betriebssport.
- **Vielfalt und Anerkennung:** Bei uns zählt der Mensch – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität oder sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt bekennen wir uns klar zur Diversität und Chancengleichheit.

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten ausdrücklich erwünscht sind.

#### Bewerbungsverfahren:

##### *Haben wir Dein Interesse geweckt?*

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bis zum **15.01.2025**. Diese kannst Du ausschließlich über den Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage [www.maintal.de](http://www.maintal.de) unter Stellenangebote einreichen.

Im weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses bitten wir Dich, Deine **vollständigen Unterlagen** (Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Zeugnis der Mittleren Reife – auch bei Bewerbern mit Fachhochschulreife oder Abitur) als Anlage in Dein Profil hochzuladen.

Das Auswahlverfahren besteht zunächst aus einem **Einstellungstest**. Kandidatinnen und Kandidaten (m/w/d), die diesen erfolgreich absolvieren, laden wir anschließend zu einem **persönlichen Gespräch** ein.

Bitte beachte, dass wir Deine Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden. Sie werden unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Dir Frau Nadine Hermann unter der Telefonnummer 06181/400-283 zur Verfügung.

Nadine Hermann