

Laufbahnbefähigung für den mittleren Verwaltungsdienst

Ausbildungsdauer 2,5 Jahre (Verbeamtung auf Widerruf)

Als Beamter im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst bist Du in allen Bereichen unserer Verwaltung einsetzbar. Aufgrund der generalistischen Ausrichtung der Ausbildung und der dort vermittelten rechts-, wirtschafts-, verwaltungs- und sozialwissenschaftlichen Lehrinhalte bildest Du das Grundgerüst des Personals auf allen Ebenen innerhalb der Kommunalverwaltung.



INHALTE

- Wirtschaft und Soziales
- Umweltschutz
- Ordnungsrecht
- Infrastruktur
- Service
- Personal und Organisation

Einstellungsvoraussetzungen

Bei Verbeamtung auf Widerruf

LEBENSALTER

Die Höchstaltersgrenze ist das vollendete 40. Lebensjahr. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheines.

STAATSANGEHÖRIGKEIT

Du bist deutscher Staatsangehöriger oder besitzt die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum.

GESUNDHEITLICHE EIGNUNG

Deine gesundheitliche Eignung wird durch eine amtsärztliche Untersuchung bestätigt, die erst zum Ende des Auswahlverfahrens erfolgt. Die Kosten hierfür übernehmen wir.

ZUGANGSBERECHTIGUNG

Mittlerer Verwaltungsdienst: Du besitzt oder erwirbst den Realschulabschluss. Solltest Du diesen noch nicht besitzen, ist zunächst das letzte vorliegende Zeugnis zu übersenden bzw. den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

FÜHRUNGSZEUGNIS

Das Führungszeugnis enthält jeweils bestimmte Teile dessen, was im Bundeszentralregister über den Betreffenden gespeichert ist. Die Antragstellung ist bei der örtlichen Meldebehörde, dem Einwohnermeldeamt oder Bürgeramt möglich.

ANWÄRTERGRUNDBETRAG

Deine monatliche Vergütung beträgt: 1318,37 EUR.

Hast Du noch Fragen?

Informationen zu den Ausbildungsberufen erhältst Du auf unserer Website oder direkt von unserem Ausbildungsleiter Herrn Frank Elgner.

 www.l-os.de/ausbildung

 frank.elgner@l-os.de
 03366 35-1166



DEINE BEWERBUNG

Bist Du an einer langfristigen Perspektive in Deiner Region interessiert? Dann bewirb Dich jetzt mit Deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Landkreis Oder-Spree
Stabsstelle Personal und Organisation, Herr Elgner
Breitscheidstraße 7, 15848 Beeskow

Bewerbungsschluss: 30. November

JETZT BEWERBEN!



Deine Ausbildung

in der Kreisverwaltung



Landkreis Oder-Spree



Stabsstelle Personal und Organisation



Wir - Dein Arbeitgeber

Der Landkreis Oder-Spree ist mit ca. 1200 Beschäftigten der zweitgrößte Arbeitgeber der Region. Die Kreisverwaltung bildet seit über 20 Jahren erfolgreich aus. Die Ausbildung erfolgt im dualen System und dauert 3 Jahre. Während der praktischen Berufsausbildung in der Kreisverwaltung bist Du in den verschiedenen Ämtern eingesetzt, so dass Du einen guten Einblick in die Vielfalt der Verwaltung erhältst.



WIR BIETEN DIR

- Bezahlung nach Tarif (TVAöD)
- eine breitgefächerte Ausbildung
- vielfältige Aufgaben
- flexible Arbeitszeiten
- zusätzliche Fortbildungsangebote
- Erfolgsprämie bei Abschluss
- Übernahmechancen
- Entwicklungsmöglichkeiten

DEINE AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Die Ausbildungsvergütung ist in brutto angegeben. Stand 1. März 2019.

1. Ausbildungsjahr
1018,26 EUR

2. Ausbildungsjahr
1068,20 EUR

3. Ausbildungsjahr
1114,02 EUR

Verwaltungsfachangestellte/r

OSZ 2 Landkreis Spree-Neiße Cottbus

Als Verwaltungsfachangestellte/r erledigst Du Büro- und Verwaltungsarbeiten, erarbeitest Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen, arbeitest an der Umsetzung von Beschlüssen mit, führst Akten und berätst Bürger/innen. Du schließt mit der Kreisverwaltung des Landkreises Oder-Spree einen Ausbildungsvertrag ab. In den praktischen Abschnitten wirst Du in verschiedenen Bereichen unserer Verwaltung arbeiten.



DEINE EIGENSCHAFTEN

- verantwortungsvoll
- kommunikativ
- sorgfältig
- rechtschreibsicher
- verschwiegen

DEINE INTERESSEN

- Du arbeitest gern mit Menschen
- Organisation, Beratung
- kaufmännische Tätigkeiten
- rechtliche Belange
- Arbeit am PC

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Europaschule OSZ Oder-Spree Fürstenwalde

Als Kaufmann/ -frau für Büromanagement arbeitest Du vorrangig in Sekretariaten. Du koordinierst Termine und bearbeitest den Schriftverkehr. Außerdem übernimmst Du kaufmännische Aufgaben, wie Buchführung und Abrechnung.



Als Ausbildungsschwerpunkte bieten wir Assistenz und Sekretariat sowie Verwaltung und Recht an.

DEINE EIGENSCHAFTEN

- konzentriert und belastbar
- kommunikativ
- sorgfältig
- gutes Zahlenverständnis
- EDV-begeistert

DEINE INTERESSEN

- Planung und Organisation
- Du möchtest gern im Büro arbeiten
- betriebliches Rechnungswesen

Vermessungstechniker/in

Fachrichtung Vermessung, Eduard-Maurer OSZ Hennigsdorf

Als Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung führst Du Lage- und Höhenvermessungen im Gelände durch, wertest die Messdaten aus und erstellst bzw. aktualisierst aus den gewonnenen Geodaten Pläne, Karten und Kataster.



Du erstellst Datenerfassungsbelege für komplexe Berechnungen, Kartenaufträge oder statistische Zwecke.

DEINE EIGENSCHAFTEN

- sorgfältig
- verantwortungsvoll
- räumliches Vorstellungsvermögen
- gutes Zahlenverständnis
- verschwiegen

DEINE INTERESSEN

- Arbeit im Freien und im Büro
- Durchführung von Vermessungen
- Erstellung von Landkarten

