

## Steckbrief:

### Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter

#### Tägliche Aufgaben

- ✓ Verwaltungsvorgänge bearbeiten
  - ☼ Überblick über aktuelle Rechtslage
  - ☼ Genehmigungen ausstellen
  - ☼ Amtliche Vorgänge dokumentieren
  - ☼ Akten instandhalten
- ✓ Anordnungen kommunizieren und überwachen
- ✓ Bürger bei ihren Anliegen beraten

#### Arbeitsbereiche

- ✓ Einrichtungen des öffentlichen Dienstes
  - ☼ Bundesverwaltung, Kommunalverwaltung, Landesverwaltung, Kirchenverwaltung der Mitgliedkirchen der Evangelischen Kirchen in Deutschland

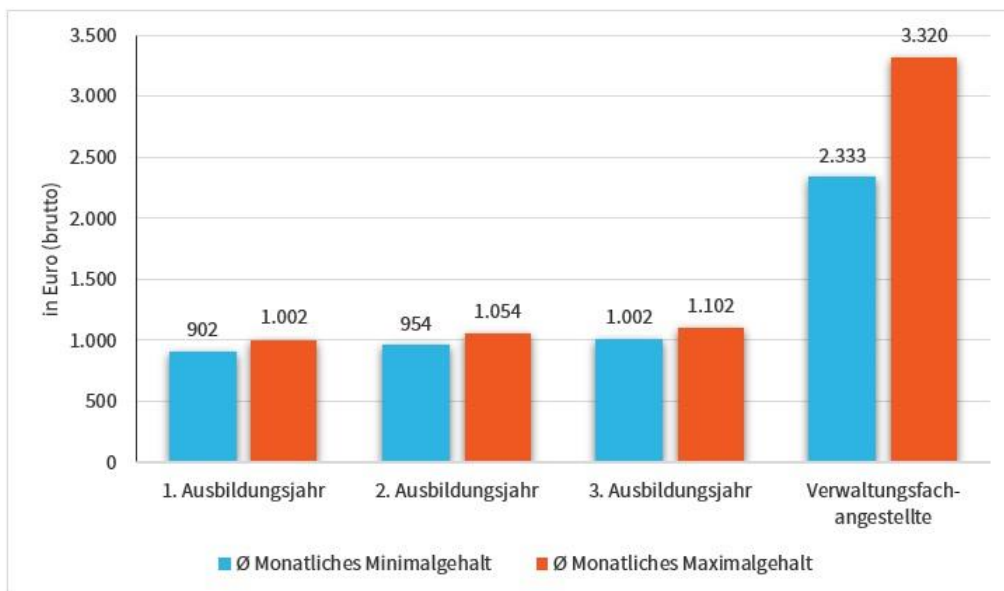
#### Ausbildung

- ☼ Duale Ausbildung
- ☼ Dauer: drei Jahre
- ☼ Grundlagen der öffentlichen Verwaltung
- ☼ Fachabitur / Abitur bevorzugt

#### Weiterbildungsmöglichkeiten

- ☼ Sachbearbeiter
- ☼ Fachassistent
- ☼ Verwaltungsfachwirt
- ☼ Studium

#### Gehalt



#### Voraussetzungen

- ✓ Kommunikationstalent
- ✓ Vertrauensvoll
- ✓ Sichere Deutschkenntnisse
- ✓ Zahlenaffinität
- ✓ Sorgfältige & strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Talent, komplizierte Sachverhalte zu erklären
- ✓ Gutes Gedächtnis
- ✓ Seriöses und freundliches Auftreten

## Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



**Bewerbung schreiben lassen**  
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?  
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir die Profis bei der Aktualisierung deiner Bewerbungsunterlagen!

**MEHR ERFAHREN >**

[www.die-bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de)