

Verwaltungsfachangestellter / -fachangestellte Bundesverwaltung

Qualifizierungsort: Standort Berlin

Dauer: 24 Monate

Praktikum: mehrere Monate in einer Behörde

Abschluss: Prüfung vor der zuständigen Stelle und Abschlussbewertung des Hauses

Beginn: 30.09.2019 (Einstieg bis zum 28.10.2019 möglich)

Qualifizierungsinhalte

- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verträge zur Güterbeschaffung abschließen
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische Software anwenden
- Fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Beamtenrechts, bearbeiten

Die Prüfung erfolgt vor dem Bundesverwaltungsamt.

Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss: mind. Mittlere Reife
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise

Hinweis

Hospitation

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

Berufsalltag

Als Verwaltungsfachangestellte/r -Fachrichtung Bundesverwaltung nehmen Sie in ihrem fachspezifischen Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes allgemeine Verwaltungsaufgaben wahr. Sie können im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen, Personalwesen oder bei der Beschaffung und Vergabe von Verwaltungsmitteln und Dienstleistungen mitwirken. Verwaltungsfachangestellte registrieren und bearbeiten Verwaltungsvorgänge unter Beachtung der maßgeblichen Dienst- und Geschäftsanweisungen und entscheiden eigenständig über Anträge von anderen Verwaltungsmitarbeitenden, Bürgern und privaten Firmen. Ihre Arbeitsergebnisse halten sie in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest. Zur Erledigung ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Sie neben moderner Bürotechnik und elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen hauptsächlich Gesetzestexte ein.



[Verwaltungsfachangestellte/r](#)