STADT HOHEN NEUENDORF

Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 28.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 200 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verbindet die Nähe zur Metropole Berlin mit den Vorzügen einer naturnahen Umgebung und ermöglicht Dir, in einem dynamischen und unterstützenden Umfeld zu arbeiten. Wenn Du eine Stadt suchst, die hohe Lebensqualität, eine starke Gemeinschaft und berufliche Chancen bietet, ist Hohen Neuendorf die perfekte Wahl. Werde jetzt Teil eines Teams, das die Zukunft gestaltet!

Starte Deine dreijährige duale Ausbildung am 1.8.2027 in der Stadtverwaltung Hohen Neuendorf als

Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d) – Fachrichtung Kommunalverwaltung

WIR bieten DIR:

- **Gemeinschaft:** Eine Ausbildung auf Augenhöhe – Du bist Teil des Teams und wirst aktiv eingebunden.
- **Individuelle Förderung:** Persönliche Betreuung durch Deine Ausbilderin sowie Ausbildungspartner*innen und regelmäßige Auszubildendenmeetings.
- **Top-Ausstattung:** Helle Büroräume, höhenverstellbare Schreibtische und moderne technische Geräte inkl. eigenem Laptop für Schule und Büro.
- **Flexibilität:** Arbeitszeiten zwischen 6:00 und 21:00 Uhr, um Deine persönlichen und die dienstlichen Bedarfe optimal aufeinander abzustimmen.
- **Erholsame Auszeit:** 31 Tage Urlaub pro Jahr – plus zusätzliche freie Tage am 24.12., 31.12. und an den gesetzlichen Feiertagen.
- **Spaß und Gesundheit:** Spannende Teamevents und ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement erwarten Dich.
- **Attraktive Extras:** Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine Prämie für das Bestehen der Abschlussprüfung.
- **Perspektive:** Eine mögliche befristete oder unbefristete Übernahme nach der Ausbildung gemäß TVAöD.
- **Perfekte Anbindung und einfaches Ankommen:** Mit S-Bahn (S1, S8), Regionalbahn (RB20) und Bus (Linien 809, 822) bist Du schnell in Berlin und Umgebung. Du kannst unsere kostenfreien Parkplätze direkt am Rathaus und ein vergünstigtes ÖPNV-Monatsticket (Firmenticket) nutzen.

Das erwartet DICH bei UNS:

- **Du wirst zur Verwaltungsfachkraft:** Du lernst Dich rechtlichen Fragen zu stellen und professionell gegenüber unseren Bürger*innen aufzutreten. Wir zeigen Dir, wie Du Verwaltungsprozesse auf modernen, digitalen Wegen planst und umsetzt.
- **Abwechslung garantiert:** Von der Bürgerberatung über Schriftverkehr bis hin zu Zahlungsvorgängen – jeder Tag bringt spannende Herausforderungen.
- **Mitarbeit an Projekten:** Du wirst Teil interessanter Projekte, wie zum Beispiel der Planung von Veranstaltungen.
- **Herausforderungen lösen:** Du lernst, wie man Probleme analysiert und rechtssichere Lösungen dafür entwickelt.
- **Ideen einbringen:** Bei uns hast Du die Möglichkeit, eigene Vorschläge umzusetzen und Deinen Blick auf die Dinge einzubringen.

Was bringst DU mit:

- **Schulabschluss:** Du hast mindestens einen 10. Klasse Abschluss (MSA/ Realschulabschluss/Fachoberschulreife) und in den Fächern Deutsch und Mathematik mindestens die Note 3.
- **Kommunikationsstärke:** Du hast Freude am Umgang mit Menschen und drückst Dich klar aus, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Teamgeist:** Zusammenarbeit liegt Dir. Du schätzt den Austausch und bringst Dich gut ins Team ein.
- **Engagement und Zuverlässigkeit:** Du bist engagiert und bereit Verantwortung zu übernehmen, wenn es darauf ankommt.
- **Organisationstalent:** Du hast Spaß an Planung und Struktur. Auch wenn nicht immer alles nach Plan läuft, behältst Du den Überblick und findest Lösungen.
- **PC-Kenntnisse:** Du hast bereits erste Erfahrungen am PC gesammelt.

Was DU noch wissen solltest:

- **Ausbildungsvergütung** (brutto) bei **39 Stunden/Woche** (TVAöD):
  1. Ausbildungsjahr: 1.368,26 €
  2. Ausbildungsjahr: 1.418,20 €
  3. Ausbildungsjahr: 1.464,02 €
- **Praxis:** Du lernst die verschiedenen Fachbereiche und Aufgaben unserer Verwaltung kennen, von A wie Anlagenbuchhaltung bis Z wie Zufahrten zu Grundstücken.
- **Theorie:** Der Berufsschulunterricht findet am Georg-Mendheim-OSZ in Oranienburg statt. Zusätzlich erhältst Du praxisorientierten Unterricht von der Brandenburgischen Kommunalakademie.

Bewirb Dich bis einschließlich 31.1.2027 mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Schulzeugnis (bei Abiturabschluss auch das 10. Klasse Zeugnis) sowie sonstigen Beurteilungen) vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@hohen-neuendorf.de** oder per Post mit dem Kennwort „Ausbildung VFA“ auf dem Briefumschlag an Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf.
Bei minderjährigen Bewerber*innen bitten wir um Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertretung.
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Für Fragen steht Dir **Sarah Vetter** unter der Telefonnummer **(03303) 528–209** gern zur Verfügung.

Mit dem Einreichen Deiner Bewerbung erklärst Du Dich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Deine personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

_____
Die Kennzeichnung * sowie w/m/d (weiblich/männlich/divers) bezeichnet alle Geschlechterformen.