

# DIE AUSBILDUNGSBÖRSE

FÜR NIEDERSACHSEN  
powered by



Ab 01.08.2025 /

## Stadt Neustadt a. Rbge.

An der Stadtmauer 1  
31535 Neustadt am Rübenberge

Webseite:

<https://www.neustadt-a-rbge.de/rathaus/arbeiten-bei-der-stadt/stellenangebote>

---

Ansprechpartner: Frau Kulaksiz

Telefon: 050328411224

E-Mail: [rkulaksiz@neustadt-a-rbge.de](mailto:rkulaksiz@neustadt-a-rbge.de)

Beruf: Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

Typ: Ausbildungsplätze

Beginn: 01 Aug 2025

Schulabschluss: Realschulabschluss

Dauer: 36 Monate

Plätze: 2

Gehalt: 1218 Euro/Monat

Die Entwicklung der Stadt Neustadt a. Rbge. aktiv mitgestalten? Dann haben wir genau den richtigen Beruf für Sie! Die Stadt Neustadt a. Rbge. bietet zum 01.08.2025 zwei Ausbildungsplätze zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) der Fachrichtung Kommunalverwaltung an. Es erwartet Sie eine vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit auf einem zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Aufstiegschancen nach der Ausbildung, bei der Sie das Arbeiten mit Gesetzen und den Kontakt zu Bürger/-innen optimal miteinander verbinden können. Sie bringen mit: • einen Sekundarabschluss I – Realschulabschluss • keine Eintragungen im polizeilichen Führungszeugnis (wird vor Einstellung geprüft). Was bringen Sie darüber hinaus mit: • Interesse für öffentliche Aufgaben und ein besonderes Verantwortungsgefühl gegenüber unserer Gesellschaft • Freude am Umgang mit Menschen • Teamfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit • Neugierde an Rechts- und Verwaltungsfragen • Dienstleistungsorientiertheit • hohe Bereitschaft zum eigenständigen Lernen. Das sind die Ausbildungsinhalte: Bei der dreijährigen Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) handelt es sich um einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf in dualer Form. Die theoretischen Ausbildungsinhalte werden an der Hannah-Arendt-Berufsschule und am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NSI) in Hannover gelehrt. Während der praktischen Ausbildung bei der Stadt Neustadt a. Rbge. zählen zu den typischen Aufgaben beispielsweise: • die Ermittlung von Sachverhalten auf Grundlage von Bundes-, Landes- und Kommunalrecht sowie die Umsetzung der damit verbundenen Entscheidungen • die Prüfung von Vorgängen in rechtlicher Hinsicht • die Erstellung von z.B. Baugenehmigungen oder die Gewährung von Sozialleistungen • die Erledigung von kaufmännischen Aufgaben • die Bearbeitung von Vorgängen zur Erhebung von z.B. Abgaben und Entgelten • die Erstellung von Bescheinigungen oder Ausweisen wie z.B. Ausweis und Reisepass • die Begleitung von Kolleg/-innen in den Außendienst • die Erteilung von Auskünften im Rahmen beratender Tätigkeiten. Was bieten wir? Wir pflegen ein teamorientiertes, von gegenseitiger Unterstützung geprägtes Arbeitsklima und bieten u. a. • eine abwechslungsreiche qualifizierte Ausbildung mit guten Übernahmechancen • ein sicheres Ausbildungsgehalt nach Tarifvertrag (lt. TVAöD-BBiG zurzeit in Höhe von 1.218,26 € im 1. Ausbildungsjahr) • einen jährlichen Lehrmittelzuschuss in Höhe von 50 € und Reisekostenvergütung während der Teilnahme an der außerbetrieblichen Ausbildung • bei erstmaligem erfolgreichen Bestehen der Abschlussprüfung eine Abschlussprämie in Höhe von 400 € • die Zahlung einer Jahressonderzahlung • die Möglichkeit eines Auslandspraktikums im Rahmen des EU-Programms Erasmus+ • eine qualifizierte Betreuung durch engagierte Ausbilder/-innen sowie ein regelmäßiges Feedback • zentrales Arbeiten in der Stadtmitte in einem neuen und modernen Rathaus • flexible Arbeitszeitregelung/ Gleitzeitregelung inkl. mobilem Arbeiten • ein Laptop für die gesamte Zeit der Ausbildung • gute Zukunftsperspektiven und Aufstiegschancen nach der Ausbildung • eine betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen • eine aktive Gesundheitsförderung (inkl. geförderter Firmenfitness deutschlandweit) • Mitnahme des eigenen Hundes ins Büro nach Absprache mit dem Team. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Eine Schwerbehinderung / Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits bei der Bewerbung mitzuteilen. Auf die Datenschutzerklärung der Stadt Neustadt am Rübenberge in Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wird hingewiesen. Diese finden Sie unter: <https://www.neustadt-a-rbge.de/jobs>. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der in diesem Zusammenhang erforderlichen Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden. Ihr Kontakt Auskünfte zur Ausbildung erteilt die Ausbildungsleitung Frau Kulaksiz, Fachdienst Personal, Tel.: 05032 84 - 11224. Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, bestehend aus einer zusammenhängenden PDF-Datei. Unterlagen, die in anderen digitalen Formaten zugesandt werden, können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht verarbeitet werden. Dieses führt zur Nichtberücksichtigung Ihrer Bewerbung. Bitte teilen Sie in Ihrer Bewerbung mit, wie Sie auf das Stellenangebot der Stadt Neustadt am Rübenberge aufmerksam geworden sind. Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 17.11.2024 unter dem Stichwort/Betreff „Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/-r (m/w/d) 2025“ an: [Bewerbung@neustadt-a-rbge.de](mailto:Bewerbung@neustadt-a-rbge.de) Sollten Sie die Bewerbungsunterlagen nur auf postalischem Wege zuleiten können, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie keine Eingangsbestätigung erhalten. Bewerbungsmappen werden nicht zurückgesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Stadt Neustadt a. Rbge. An der Stadtmauer 1 31535 Neustadt a. Rbge.

Besonderes: