

Verwaltungsfachangestellte*r

Fachrichtung Allgemeine innere Verwaltung des Landes Niedersachsen

Berufsbeschreibung

Verwaltungsfachangestellte (VFA) werden in nahezu allen Bereichen der Niedersächsischen Landesverwaltung eingesetzt. Dazu gehören Aufgaben der Planung, Organisation, Sachbearbeitung und Durchführung unterschiedlicher Bürotätigkeiten. Im Mittelpunkt stehen die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen unter Anwendung von Rechtsvorschriften. Die Aufgabenerledigung erfolgt unter Zuhilfenahme moderner Arbeits- und Kommunikationsmittel unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökonomischer Gesichtspunkte.

Ausbildungsschwerpunkte

Die Ausbildung dauert drei Jahre und ist aufgeteilt in berufspraktische Ausbildungszeiten und theoretische Unterrichtseinheiten (in Form von Berufsschulunterricht an der BBS Schölerberg Osnabrück und Lehrgängen am Studieninstitut des Landes Niedersachsen in Bad Münster). Im Rahmen der Ausbildung durchlaufen die Auszubildenden verschiedene Bereiche der Universität Vechta. So werden Sie z.B. im Personaldezernat, Finanzdezernat, International Office, im Dezernat für studentische und Akademische Angelegenheiten und bei einer Kommunal- oder anderen Landesverwaltung am Wohnort der/des Auszubildenden sowie in den Instituts- und Fakultätsverwaltungen ausgebildet.

Aufgaben und Tätigkeiten im Überblick

- Lernen Sie die Arbeitsorganisation einer modernen Hochschulverwaltung kennen
- Eignen Sie sich Kenntnisse in der Haushalts- und Wirtschaftsplanung sowie im Rechnungswesen an
- Lernen Sie verschiedene Rechtsgrundlagen kennen und anzuwenden
- Unterstützen Sie unsere Fachdezernate bei der
 - Personalbetreuung und anderen Personalvorgängen,
 - Rechnungsprüfung sowie der Erfassung von Kosten und Leistungen
 - Fertigung von Bescheiden und Bescheinigungen, erteilen von Auskünften und bei der Vorbereitung von Entscheidungen
- Werden Sie Teil einer innovativen und transparenten Informations- und Kommunikationskultur

Wie läuft die Ausbildung ab

1. Ausbildungsjahr

- Einführungslehrgang beim Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN) in Bad Münster
- Berufspraktische Ausbildung in verschiedenen Bereichen der Universität
- Berufsschulunterricht an der BBS Schölerberg Osnabrück im Blockunterricht

2. Ausbildungsjahr

- Berufspraktische Ausbildung in verschiedenen Bereichen der Universität
- Berufsschulunterricht an der BBS Schölerberg Osnabrück im Blockunterricht
- Berufspraktische Ausbildung (Fremdpraktikum) bei einer Kommunalverwaltung
- Zwischenlehrgang am SiN Bad Münster

3. Ausbildungsjahr

- Berufspraktische Ausbildung in verschiedenen Bereichen der Universität
- Berufsschulunterricht an der BBS Schölerberg Osnabrück im Blockunterricht
- Abschlusslehrgang am SiN Bad Münster

Das bringen Sie mit

- Ein guter Realschulabschluss oder einen Abschluss der einjährigen Berufsfachschule Wirtschaft mit besonderer Berücksichtigung der Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Sorgfalt und Verschwiegenheit
- Lernbereitschaft, logisches Denkvermögen und gute Konzentrationsfähigkeit sowie eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kontaktfreudig und Kommunikationsstark
- Interesse sich mit Rechtsgrundlagen und betriebswirtschaftlichen Themen auseinander zu setzen
- Freude am kundenorientierten Arbeiten und gerne mit Menschen kommunizieren
- Grundkenntnisse von MS-Office-Standardprogrammen (z.B. Word und Excel etc.)

Weitere Förder- bzw. Fortbildungsmaßnahmen

Während der berufspraktischen Ausbildung wird ein innerbetrieblicher Unterricht zur Vertiefung der theoretischen Ausbildungsinhalte durchgeführt.

Es besteht die Möglichkeit an der Teilnahme an den internen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten der Universität (Sprachkurse, Auslandsaufenthalte, EDV-Kurse und die Erwerbung spezieller Zertifikate für Auszubildende).

Nach der Ausbildung besteht die Aufstiegsmöglichkeit durch den Verwaltungslehrgang II oder ein Bachelorstudium. Es besteht weiterhin die Möglichkeit der Weiterbildung im Rahmen der hochschulinternen Weiterbildungsangebote sowie Nutzung von externen Angeboten z.B. HÜW, SiN usw.

Ansprechpartner*in

Dezernat 1 – Personal

Jürgen Kolde, Tel. 04441 15-424
juergen.kolde@uni-vechta.de

Silke Bullermann, Tel. 04441 15-237
silke.bullermann@uni-vechta.de