



## Ausbildung beim Kreis Ostholstein

Der Kreis Ostholstein bietet zum 01.08.2019 Ausbildungsplätze zur/zum:

### Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung

#### Wir bieten

- eine interessante und vielfältige Ausbildungszeit,
- überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung,
- gute Übernahmechancen nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung,
- engagierte Zusammenarbeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten sowie
- die Möglichkeit einer Ausbildung in Teilzeit (30 Std.).

#### Wir erwarten:

- einen mittleren Schulabschluss (MSA) mit mindestens der Note „ausreichend“ in den Fächern Deutsch und Mathematik oder einen ersten allgemeinbildenden Schulabschluss (ESA) mit überdurchschnittlichen Leistungen,
- die Bereitschaft, sich in einer modernen dienstleistungsorientierten Verwaltung für die Kundinnen und Kunden einzusetzen (Dienstleistungsorientierung),
- Freude am Umgang mit Menschen (Kommunikationsstärke),
- Teamfähigkeit und
- Verantwortungsbewusstsein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Kopie des aktuellen Schulzeugnisses bzw. des Abschlusszeugnisses) und Angabe Ihrer E-Mail-Adresse bis zum **30. September 2018**.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist ein Online-Test vorgesehen, der im Oktober und in den ersten Novembertagen in den Räumen der Kreisverwaltung durchgeführt wird. Nach Auswertung des Online-Tests finden im November d.J. Vorstellungsgespräche statt.

Wir setzen uns für die berufliche Förderung von Frauen ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher besonders erwünscht.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

**Haben Sie noch Fragen?** Rufen Sie einfach Frau Sallein unter Telefon 04521/788-426 an oder senden Sie eine E-Mail an [m.sallein@kreis-oh.de](mailto:m.sallein@kreis-oh.de).

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Kreis Ostholstein  
Fachdienst Personal und Organisation  
Lübecker Str. 41  
23701 Eutin

#### **ANHANG**

Anforderungen an die persönlichen Kompetenzen (nächste Seite)

**Anforderungen  
an die persönlichen Kompetenzen  
für die  
Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten**

**Bereitschaft, sich in einer modernen dienstleistungsorientierten Verwaltung für die Kundinnen und Kunden einzusetzen (Dienstleistungsorientierung)**

Fähigkeit, sich in die Situation der Bürgerinnen und Bürger hineinzusetzen und aus ihrem Blickwinkel die Dienstleistung darauf auszurichten. Ermessensspielräume werden zu Gunsten der Bürgerinnen und Bürger genutzt und Entscheidungen verständlich vermittelt.

**Freude am Umgang mit Menschen (Kommunikationsstärke)**

Fähigkeit, wertschätzend, interessiert und offen auf Menschen zuzugehen, eine Beziehung zu Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern aufzubauen, einfühlsam und sensibel zu sein, aktiv an einem Gespräch und Erfahrungsaustausch teilzunehmen, Verständnis zu zeigen für Sichtweisen, Bedenken und Einwände von Dritten und in der Lage zu sein, auch unter Zeitdruck und bei intensivem Publikumsandrang Kundinnen und Kunden gegenüber gleichbleibend freundlich und ruhig zu sein.

**Teamfähigkeit**

Fähigkeit, einen gemeinsamen Weg zu suchen, Konflikte nicht eskalieren zu lassen, widersprüchliche Interessen zusammen zu führen und nach Kompromissen zu suchen, konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen zu arbeiten, sich in hierarchieübergreifende Teams und Projekte partnerschaftlich einzufügen und die fachlichen Qualifikationen anderer zu achten.

**Verantwortungsbewusstsein**

Fähigkeit und Bereitschaft, Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen und sich der Tragweite der eigenen Verantwortung bewusst zu sein.