

Verwaltungswirt/in – mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst

Voraussetzungen

- EU-Staatsangehörigkeit
- Soziale Kompetenz
- Freude an Teamarbeit
- Entscheidungsfreude

Schulabschluss

Mindestens Mittlere Reife oder
gleichwertiger Abschluss

Ausbildungsdauer

Zwei Jahre

Ausbildungsorte

- Landratsamt Esslingen
- John-F. Kennedy-Schule in Esslingen-Zell
- Verwaltungsschule im Landratsamt Esslingen

Ausbildungsbeginn

1. September

Besonderheiten

- Ausbildung im Beamtenverhältnis

Bitte bewerben Sie sich online mit
Anschreiben, Lebenslauf und den
letzten beiden Zeugnissen unter
**[www.mein-check-in.de/
landkreis-esslingen/overview](http://www.mein-check-in.de/landkreis-esslingen/overview)**
Bitte beachten Sie die
Bewerbungsfristen.

Kontakt für Bewerbungen

Landratsamt Esslingen
Personalamt
Pulverwiesen 11
73726 Esslingen am Neckar
personal@LRA-ES.de

Weitere Informationen zu Beruf und Ausbildung

[www.landkreis-esslingen.de/
bildung/ausbildung](http://www.landkreis-esslingen.de/bildung/ausbildung)

Impressum

© 2021 Landratsamt
Esslingen
Bildnachweis
Landratsamt Esslingen
Gestaltung
Ina Ludwig, Stuttgart



Verwaltungswirt/in – mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst

Praktika

Bei Interesse setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Rufen Sie an oder schreiben Sie uns eine E-Mail.

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zu Ausbildung und Praktika

Julia Stöhr
Telefon 0711 3902-43564
Telefax 0711 3902-53564
stoehr.julia@LRA-ES.de

Das Landratsamt Esslingen ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen, das motivierte und engagierte Nachwuchskräfte braucht.

Das Landratsamt Esslingen ist für die Belange und Interessen aller Einwohnerinnen und Einwohner der 44 Städte und Gemeinden im Landkreis zuständig. Dienstleistungen im Verwaltungsbereich sind daher sehr vielseitig.

Verwaltungswirtinnen und Verwaltungswirte bearbeiten Anfragen und Anträge der Bürgerinnen und Bürger zu ganz unterschiedlichen Leistungen. Sie stellen beispielsweise Führerscheine aus, gewähren Leistungen zum Lebensunterhalt, berechnen Zahlungen oder erstellen Gebührenbescheide.

Ausbildungsinhalte

- Anträge bearbeiten
- Dokumente und Bescheinigungen ausstellen
- Leistungsansprüche und Gebühren berechnen
- Rechts- und Verwaltungsvorschriften anwenden
- Bürgerinnen und Bürger beraten

Ausbildungsbereiche:

- Finanzen, z. B.
 - Kreiskasse
 - Abfallwirtschaftsbetrieb
- Leistungsverwaltung, z. B.
 - Sozialhilfe
 - Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Ordnungsverwaltung, z. B.
 - Führerscheinstelle
 - Kreispolizeibehörde
- Personal- und Organisationsverwaltung, z. B.
 - Organisation
 - Personalwesen



(D)eine Entscheidung

Ausbildung