



www.bfw-berlin-brandenburg.de



Vor Ort
oder online:
**100 %
Förderung**

Zurück in ein erfülltes Arbeitsleben

Berufliche Veränderung ist heute etwas ganz Normales. Doch wer unfreiwillig aus seinem Arbeitsleben gerissen wird, empfindet das oft anders: Man ist besorgt und verunsichert, weiß nicht weiter. Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg ist in solchen Situationen für Sie da. Egal, ob Sie aufgrund von gesundheitlichen Einschränkungen oder mit einem Bildungsgutschein gefördert werden – wir begleiten Sie Schritt für Schritt bei der beruflichen Neuorientierung. Mit Einfühlungsvermögen, Expertenwissen über den Arbeitsmarkt und mehr als 50 Jahren Erfahrung.

- 3 Standorte**
- 40 Angebote**
- 50 Jahre Erfahrung**
- 100 % Förderung**
- Zuverlässiger Beginn**





Dieses Angebot finden Sie am

Standort Charlottenburg Epiphanienvogel 1 · 14059 Berlin · Telefon 030 30399-0

Standort Mühlenbeck Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck · Telefon 033056 86-0

Verwaltungsfachangestellte / -r

- Fachrichtung Bundesverwaltung -

100 % Förderung



Berufsalltag

Als Verwaltungsfachangestellte / -r der Fachrichtung Bundesverwaltung nehmen Sie in Ihrem fachspezifischen Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes allgemeine Verwaltungsaufgaben wahr. Sie können im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen, Personalwesen oder bei der Beschaffung und Vergabe von Verwaltungsmitteln und Dienstleistungen mitwirken. Verwaltungsfachangestellte registrieren und bearbeiten Verwaltungsvorgänge unter Beachtung der maßgeblichen Dienst- und Geschäftsanweisungen und entscheiden eigenständig über Anträge von anderen Verwaltungsmitarbeitenden, Bürgern und privaten Firmen. Ihre Arbeitsergebnisse halten Sie in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest. Zur Erledigung Ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Sie neben moderner Bürotechnik und elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen hauptsächlich Gesetzestexte ein.



Qualifizierungsort

Standort Charlottenburg
Standort Mühlenbeck



Dauer

24 Monate



Praktikum

mehrere Monate
in einer Behörde



Abschluss

Prüfung vor dem Bundesverwaltungsamt und Abschlussbewertung des Hauses

Qualifizierungsinhalte

- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verträge zur Güterbeschaffung abschließen
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich-kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische Software anwenden
- Fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Beamtenrechts, bearbeiten

Voraussetzungen

- Volljährigkeit
- Bewilligter LTA-Antrag oder Bildungsgutschein
- Schulabschluss: mind. Mittlere Reife
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise

Digitale Kompetenzen

Wir nutzen in unseren Qualifizierungen umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. So können Sie im BFW und daneben flexibel zu Hause lernen.

Individuelle Begleitung

Ihre persönlichen Ansprechpartner begleiten Sie und stehen bei allen Fragen zur Verfügung. Als Rehabilitand / -in unterstützen wir Sie darüber hinaus ärztlich, physiotherapeutisch oder psychologisch.

Ihr Ansprechpartner

Sie haben fachliche Fragen zu diesem Angebot oder möchten bei uns hospitieren? Bitte wenden Sie sich an:
matthias.vogel@
bfw-berlin-brandenburg.de