

Administratief medewerker

De opleidingsplaatsen voor het wervingsjaar 2024 zijn al ingevuld.



– Wat wij u bieden

- Een driejarige opleiding met een optimale combinatie van theorie en praktijk
- Uitdagende opleidingsinhoud met de nadruk op het recht
- Een breed scala aan werkgelegenheid bij de stad Bocholt
- Een aantrekkelijk inkomen
- Werken in een betrokken en open team
- Flexibele werktijden
- Goede kansen om aangenomen te worden

– Wat u mee moet nemen

- Ten minste een diploma middelbaar onderwijs (Mittlere Reife of Realschulabschluss).
- Vermogen om in teamverband te werken
- Communicatieve vaardigheden
- Bereidheid om te leren en te presteren
- Flexibiliteit
- Vermogen om onder druk te werken

– Zo werkt de training

Het 1e opleidingsjaar omvat

- de organisatie en taken van het openbaar bestuur
- het voeren van klantgerichte gesprekken,
- het organiseren en plannen van verschillende werkprocessen en
- de structuur van de gemeentebegroting.

Het 2e opleidingsjaar omvat

- de taken van de personeelsadministratie
- het organiseren van boekhouding en controle,
- de berekening van de salarissen en vergoedingen, en

- het berekenen van reizen en reiskosten.

Het 3e opleidingsjaar omvat

- de bijzondere kenmerken van het gemeenterecht
- de inhoud van de basiswetgeving inzake sociale zekerheid,
- de verschillende gebieden van het handelsrecht en de handelsadministratie, en
- de formele rechtsgrondslagen en administratieve procedures.

Theoretisch onderwijs vindt plaats aan het Oswald-von-Nell-Breuning Berufskolleg [↗](#) in Coesfeld in bloklessen (vakschool).

Tijdens de praktijkfasen volgt u eenmaal per week de intervisielessen aan het Studieninstitut Westfalen-Lippe [↗](#).

Mogelijke werkterreinen na de opleiding

Na het succesvol afronden van de beroepsopleiding zijn er verschillende mogelijkheden om werk te vinden in de verschillende administratieve gebieden:

z. bijv. verwerking van huisvestingssubsidies, burgerzaken of verkeerscontrole

Veldverslagen

[Verslag van Lara](#)

[Veldverslag door Louisa](#)

Ik beantwoord graag verdere vragen



Eva Telahr

Personalentwicklung und -marketing

Organisation und Personal



[Stuur e-mail](#)



[+49 2871 953-1231](#)

Interesse in een stage?

Meer informatie vindt u [hier](#).

Volg ons op



INSTAGRAM

Verdere informatie:



Inkomsten tijdens de opleiding ►



Beurzen en evenementen ►



Gezamenlijke acties ►



Selectieprocedure in een oogopslag ►