



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Verwaltungsfach- angestellte/r (w/m/d)

Ein Antrag muss rechtlich geprüft, das Antwortschreiben verfasst, die Akte angelegt und geführt und eine Besprechung verschiedener Abteilungen koordiniert werden. Und das alles mit einem Lächeln auf den Lippen. Das klingt für Sie nach einem spannenden Arbeitstag? Dann ist der Beruf Verwaltungsfachangestellte/r genau das Richtige für Sie!

Sie erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten in Landesbehörden und -einrichtungen, wobei ein Fokus auf der Arbeit mit Rechtsvorschriften liegt. Zu Ihren Aufgaben gehört die rechtliche Prüfung von Sachverhalten, Aktenführung oder Erledigung des Schriftverkehrs. Aber auch die Planung und Durchführung von Projekten oder Aufgaben im Personalmanagement gehören zu Ihrer täglichen Arbeit.

Für Ihre Arbeit nutzen Sie die gängigen Kommunikationssysteme, wie Telefon und E-Mail und arbeiten viel mit dem PC. Doch auch der persönliche Kontakt zu den Kundinnen und Kunden kommt nicht zu kurz.

Praxis an der TU Darmstadt

In der Praxis werden Sie in verschiedensten Verwaltungsbereichen der TU Darmstadt eingesetzt. Im Bereich Personalwesen lernen Sie u. a., wie beispielsweise die Einstellung eines/r Auszubildenden abläuft, beginnend mit der Ausschreibung, über die Auswahl bis hin zur Ausstellung des Ausbildungsvertrages.

In den Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten arbeiten Sie in der Finanzbuchhaltung mit, buchen Rechnungen oder veranlassen Reisekostenabrechnungen. Im Immobilienmanagement erfahren Sie aus erster Hand, welche Aufgaben mit der Verwaltung unserer mehr als 150 Gebäude verbunden sind und im Studiendenservice und den Fachbereichen lernen Sie die Verwaltungsangelegenheiten, die unsere knapp 26.000 Studierenden betreffen, kennen.

Daneben lernen Sie weitere Bereiche und Einrichtungen der TU Darmstadt kennen und haben dadurch be-

reits während der Ausbildung intensiven Kontakt zu administrativ-technischem Personal, den Studierenden, Wissenschaftler/innen und Professor/innen.

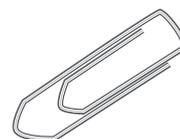
Berufsschule und Verwaltungsseminar

Anders als in vielen anderen Verwaltungsberufen besuchen Sie nicht nur die Berufsschule, in Ihrem Fall die Friedrich-List-Schule in Darmstadt, sondern auch das Verwaltungsseminar, wo Ihnen die theoretischen Kenntnisse, die Sie für Ihre spätere Tätigkeit benötigen, vermittelt werden. Ein Fokus liegt hierbei auf dem Rechtsbereich. So werden Ihnen u. a. die rechtlichen Grundlagen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen, veranschaulicht. Ihnen wird dabei nicht nur vermittelt, wie deren Wortlaut ist, sondern auch, wie Sie sie in der täglichen Arbeit anwenden. Dazu gehören z. B. das Verwaltungs-, Verfassungs-, Kommunal- und Privatrecht.

Im Fach Rechnungswesen und Controlling wird Ihnen vermittelt, wie Rechnungen erstellt und verbucht werden oder wie eine Finanzbuchhaltung arbeitet und im Bereich Personalwesen werden Ihnen die rechtlichen Grundlagen, die im Personalmanagement zu berücksichtigen sind, nähergebracht. Außerdem erhalten Sie u. a. Unterricht in Wirtschafts- und Sozialkunde, wo Sie sich mit dem Wirtschaftskreislauf beschäftigen oder Unternehmensformen kennenlernen, in Informationsverarbeitung, wo Ihnen das Arbeiten mit gängigen Programmen wie Excel, Word oder PowerPoint erläutert wird oder auch in Mathematik und Deutsch.

Perspektive

Alle öffentlichen Einrichtungen setzen Verwaltungsfachangestellte ein. Da die Ausbildung Sie aber auch zur Tätigkeit in z. B. der Verwaltung eines Industriebetriebes befähigt, sind Ihre Möglichkeiten vielfältig. Mitarbeiter/innen mit rechtswissenschaftlichen und bürowirtschaftlichen Kenntnissen werden immer gebraucht werden – egal ob in kleinem Handwerksbetrieb oder weltweit agierendem Unternehmen.



Technische Universität
Darmstadt
Dezernat VII – Personal- und
Rechtsangelegenheiten
dezernat7@
zv.tu-darmstadt.de

Postanschrift:
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt

Besuchsanschrift:
S1|03 Altes Hauptgebäude
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt

Ansprechpartnerinnen:
Laurie-Ann Bonn
Tel.: +49 6151 16-26232
Fax: +49 6151 16-20072
laurie-ann.bonn@
tu-darmstadt.de

Sandra Schröder
Tel.: +49 6151 16-26449 Fax:
+49 6151 16-20072
sandra.schroeder@
tu-darmstadt.de