

Das zeichnet unsere Ausbildung aus:

- sichere, abwechslungsreiche, anspruchsvolle und bürgernahe Ausbildung
- qualifizierte Ausbildung durch erfahrene und engagierte Kollegen sowie ein wertschätzendes Betriebsklima
- pünktliche und tarifliche Bezahlung (1. Ausbildungsjahr ab Mai 2026 1.368,26 €)
- flexible Arbeitszeiten mit attraktivem Gleitzeitmodell und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- freiwilliges 4-wöchiges Auslandspraktikum
- Übernahmegarantie sowie bezahlte Weiterbildungsmöglichkeiten
- eigener Laptop
- attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- erlebnisreiche Willkommenswoche sowie gemeinschaftliches Teamevent mit allen Nachwuchstalenten
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Abschlussprämie, Lernmittelzuschuss
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei, Sonderurlaub für die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung

Dein Start
in eine sichere
berufliche Zukunft!

Deine Ausbildung
bei der
Stadt
Luckenwalde

zum/zur
Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
Fachrichtung Kommunalverwaltung

Stadt Luckenwalde

Amt Zentrale Dienste – Abt. Personal
Tanja Meyfarth
Markt 10
14943 Luckenwalde
Tel.: 03371 672-228
Fax: 03371 672-316
E-Mail: personal@luckenwalde.de
Internet: www.luckenwalde.de

www.facebook.com/stadt.luckenwalde
www.instagram.com/stadt.luckenwalde
www.linkedin.com/company/stadtverwaltung-luckenwalde

Impressum:

Herausgeber: Stadt Luckenwalde, Der Bürgermeister, Markt 10
14943 Luckenwalde
Stand März 2026 - Alle Rechte beim Herausgeber



Berufsschule

Oberstufenzentrum II
Wirtschaft und Verwaltung
Zum Jagenstein 26
14478 Potsdam



Überbetriebliche Ausbildung

Brandenburgische Kommunalakademie
Am Luftschiffhafen 1
14478 Potsdam

Praktische Ausbildung

Stadt Luckenwalde
Markt 10
14943 Luckenwalde



Ausbildungsdauer

3 Jahre

Bewerbung an:

traumjob@luckenwalde.de

- beraten Bürger und erledigen Verwaltungsaufgaben

- beschaffen und verwalten Material und Wirtschaftsgüter

- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme

- erheben und verarbeiten Daten und werten diese aus

- ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an

- wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit und bearbeiten Zahlungsvorgänge

- bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte

- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr

- treffen Verwaltungsentscheidungen auf gesetzlicher Grundlage



- kontaktfreudig und reddegewandt sowie aufgeschlossen gegenüber neuen Herausforderungen bist, zielstrebig arbeitest, zuverlässig und ein Teamplayer bist

- mindestens einen mittleren Schulabschluss hast

- Interesse und Spaß im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln sowie ein Geschick für das Formulieren von Texten und Interesse an der Arbeit mit Rechtsvorschriften hast

