

Ihre Vorteile bei uns:

- **Zukunftssichere Beschäftigung** mit einer tariflichen Vergütung nach dem **TVAöD** einschließlich einer Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub (5-Tg.-W.) sowie Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- Arbeitgeberbeteiligung zu einer betrieblichen Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Arbeitgeberzuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- Ausstattung mit einem dienstlichen Notebook
- Fachliche und persönliche **Qualifizierungsmaßnahmen**
- Vielfältige Inhouse-Fortbildungsangebote
- Möglichkeit das Deutschland Ticket Hannover Job Azubi als vergünstigtes **Jobticket** zu nutzen
- Attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (z.B. **Hansefit**, Gesundheitstage, Betriebssportgruppen, mobile Arbeitsplatzmassagen und Yoga)
- „**Corporate Benefits**“ Onlineportal-Zugang, für hunderte von Onlineshops mit exklusiven Rabatten

Interessiert?



Weitere Informationen unter:

Erhalten Sie auf der Homepage der Stadt Lehrte unter Karriere/Ausbildung bzw. direkt über den QR-Code auf der ersten Seite.

Kontakt:

Ausbildung@lehrte.de
Fr. Drax (05132/505-1302)
Hr. Schnell (05132/505-1309)

Anschrift:

Stadt Lehrte
Fachdienst Personalservice
Rathausplatz 1
31275 Lehrte

**Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!**



Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachange- stellten*in (m/w/d)

Stand: 02.2026



Digital

**STADT
LEHRTE**

Über die Ausbildung:

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Gute Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
- Rechtschreissicherheit und gutes Ausdrucksvermögen
- Interesse für Büro- und Verwaltungsarbeiten

Ausbildungsentgelt:

- Zahlung nach TVAöD
- 1.368,26 € (Brutto, 1. Lj., Stand 05.2026)

Arbeitszeit:

- 39 Stunden/Woche
- Teilzeitgeeignet

Gliederung der Ausbildung:

- Duale Ausbildung über 3 Jahre
- Theorie:
Hannah-Ahrendt-Schule
Lavesallee 16
30169 Hannover
- Praxis: Siehe Einsatzort
- Fachlehrgänge:
Niedersächsisches
Studieninstitut für Kommunale
Verwaltung
Wielandstr. 8
30169 Hannover



Über die Ausbildung:

Einsatzort:

Die Praxisabschnitte finden in den verschiedenen Organisationseinheiten der Stadt Lehrte statt.

Anschrift:
Rathaus Lehrte
Rathausplatz 1
31275 Lehrte

Weitere Informationen:



Über die Ausbildung:

Typische Aufgaben:

- Die Durchführung von Ausschreibungen, Auswahlverfahren sowie die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten
- Die Mitarbeit bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans
- Bearbeitung von Wohngeld-, Grundsicherungsanträgen und weiteren Sozialhilfeanträgen
- Die Erteilung von Baugenehmigungen, Sondernutzungserlaubnissen, Genehmigungen für Veranstaltungen und die Bearbeitung von Gewerbebeanmeldungen

