

Ihre Vorteile bei uns:

- Verbeamtung
- Sehr gute Übernahmechancen
- Übernahme der Studiengebühren
- 30 Tage Jahresurlaub (5-Tg.-W.) sowie Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- Flexible Arbeitszeiten
- Ausstattung mit einem dienstlichen Notebook
- Fachliche und persönliche **Qualifizierungsmaßnahmen**
- Vielfältige Inhouse-Fortbildungsangebote
- Möglichkeit, das Deutschland Ticket Hannover Job 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!**



Duales Studium Verwaltungswissen- schaften (m/w/d)

Stand: 02.2026



Digital

**STADT
LEHRTE**

Über die Ausbildung:

Sie bringen mit:

- Abitur, Fachhochschulreife oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsabschluss (z.B. Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung)
- Staatsangehörigkeit: Deutsch, EU-Mitgliedsstaat, Island, Lichtenstein Norwegen oder Schweiz
- Sie haben zum 01.08.2026 das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet (bzw. das 45. Lebensjahr bei einer vorliegenden Schwerbehinderung)

Ausbildungsentgelt:

- Zahlung nach Besoldung
- 1.469 € (Brutto, 1. Lj., Stand 02.2026)

Arbeitszeit:

- 40 Stunden/Woche

Gliederung der Ausbildung:

- Duales Studium über 3 Jahre
- **Theorie:**
Niedersächsisches Studieninstitut für Kommunale Verwaltung
Wielandstr. 8
30169 Hannover
- **Praxis:** Siehe Einsatzort



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 im Arbeitsalltag:

- 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

