



# Verwaltungsfachangestellte

Abschlussprüfung vor der VA-Kammer + Zusatzqualifikation (EBC\*L, ECDL) + Karriereassistent



Umschulung

Karriereassistent

Basisqualifikation

Arbeitsorganisation Wirtschaftskunde Rechtskunde	Informationstechnik Bewerbungstraining
MS Word MS Excel MS Outlook MS Powerpoint	
Marketing Kaufmännisches Rechnen Kosten- und Leistungsrechnung Geschäftsprozesse Büroprozesse Kommunikation	

Fachqualifikation

Allgemeines Verwaltungsrecht Personal- und Arbeitsrecht Vertragsrecht Verwaltungstechniken Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung Güterbeschaffung Sozialhilferecht Polizei- und Ordnungsrecht	Öffentliches Dienstrecht / Beamtenrecht Haushaltswesen E-Akte
---	---

Praktikum

Praktikum im Betrieb: 6 Monate in der öffentlichen Verwaltung
---

PV

Prüfungsvorbereitung: etwa 6 Wochen
-------------------------------------

Prüfung

VAK-Prüfung: schriftlich und mündlich
---------------------------------------

Karriere

Berufsstart: Der Karriereassistent begleitet Sie vom Beginn der Umschulung an und bereitet Sie gut auf den Jobeinstieg vor.
---



Interessiert?  
Dann vereinbaren Sie einen kostenlosen und unverbindlichen Beratungstermin unter: 030 403665960 oder [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de).

## Unterrichtszeiten

Unterrichtsform: Vollzeit • mit selbstgesteuerten Lernphasen

Unterrichtsstunden: 2748

Unterrichtszeiten: Mo-Mi 8:15-16:00 Uhr

Do 8:15-14:00 Uhr

Fr 8:15-13:15 Uhr

## Karriereassistent: Erfolgreicher Berufsstart

Als fester Bestandteil der Umschulung begleitet Sie der Karriereassistent von Anfang an. In Form eines Moodle-Kurses lösen Sie wöchentlich Aufgaben. Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit sich neben dem normalen Lerngeschehen kontinuierlich auf Ihre Laufbahn im neuen Beruf vorzubereiten.

**Absolventenbeispiele und Prüfungsergebnisse finden Sie unter [www.GPB.de](http://www.GPB.de).**

## Förderung

Alle Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc.

## Kontakt

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH  
Institut Berlin-Mitte • Beuthstr. 7-8, 10117 Berlin  
Tel.: 030 403665960 • [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de) • [www.gpb.de/kaufleute](http://www.gpb.de/kaufleute)  
U-Bhf. Spittelmarkt (U2) • Bus M48, 248, 265





# Verwaltungsfachangestellte

Abschlussprüfung vor der VA-Kammer + Zusatzqualifikation (EBC\*L, ECDL) + Karriereassistent



## Zugangsvoraussetzungen

Idealerweise haben Sie einen guten Schulabschluss (MSA), einen Berufsabschluss und/oder mehrjährige Berufserfahrung. Sie haben Interesse und Freude am Ausbildungsberuf, sind lernbereit und verfügen über gute Deutschkenntnisse. Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

## Über den Beruf

Verwaltungsfachangestellte übernehmen vielfältige Aufgaben in der Büroorganisation von Behörden und Institutionen. Dabei liegt ihr Schwerpunkt in der Beratung von Bürgern, Erarbeitung von Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen sowie der Führung von Akten und Statistiken. Verwaltungsfachangestellte sind in unterschiedlichen Fachbereichen unterwegs: Kommunal-, Landes-, Bundes- bis zur Kirchenverwaltung. Im Bürgerservice stellen sie beispielsweise Ausweise und Pässe aus. Im Sozialamt beschäftigen sie sich mit den finanziellen Hilfen (z. B. Wohngeld) und bei der Agentur für Arbeit unterstützen sie Arbeitslose und Arbeitssuchende unter Berücksichtigung von Arbeitslosengeld I & II.

## Weitere Infos

Mit dieser Umschulung (24 Monate inkl. 6 Monate Betriebspraktikum) verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich. Vereinbaren Sie mit uns einen individuellen Gesprächstermin über Ihre beruflichen Wünsche und Ziele. Wir freuen uns auf Sie!

**Nächster Starttermin:** \_\_\_\_\_

**Maßnahmenummer:** \_\_\_\_\_

**Notizen:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_