



# Stellenausschreibung

**Bereit für eine interessante und abwechslungsreiche Ausbildung? Dann bewirb dich jetzt bei uns!**

Die Gemeinde Satow sucht zum **01.09.2026** einen

## **Auszubildenden zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kommunalverwaltung (m/w/d)**

Du bist aufgeschlossen, kommunikativ und gehst gern auf Menschen zu?  
Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und arbeitest zuverlässig sowie sorgfältig?  
Du erledigst Deine Aufgaben engagiert und eigenständig und schätzt gleichzeitig die Zusammenarbeit im Team?

**Dann starte Deine Ausbildung in der Verwaltung der Gemeinde Satow!**

### **Was erwartet Dich?**

#### **Abwechslung von Anfang an**

In Deiner dreijährigen Ausbildung erhältst Du spannende Einblicke in die verschiedenen Bereiche der Gemeindeverwaltung Satow. Dazu gehören unter anderem: Bauamt, Ordnungsamt, Einwohnermeldeamt, Gewerbeamt, Steueramt, Personalwesen, Finanzen, Sekretariat.

Du unterstützt Deine Kolleginnen und Kollegen im Tagesgeschäft und übernimmst frühzeitig eigenständig Aufgaben und Vorgänge.

#### **Praxis und Theorie – optimal kombiniert**

Du durchläufst verschiedene Organisationseinheiten der Gemeinde Satow und lernst die Abläufe einer modernen Kommunalverwaltung praxisnah kennen.

Der theoretische Unterricht findet blockweise an der **Beruflichen Schule des Landkreises Rostock – Wirtschaft und Verwaltung – „Johann Heinrich von Thünen“ in Güstrow** statt. Der Unterricht ist in fünf Handlungsfelder gegliedert:

- Öffentliche Verwaltung
- Personelle und arbeitsrechtliche Fragestellungen
- Rechnungswesen und Controlling
- Rechtliche Grundlagen für Verwaltungsentscheidungen
- Betriebswirtschaftliche Aspekte der öffentlichen Leistungserstellung

#### **Dienstbegleitende Unterweisung**

Ergänzend besuchst Du dienstbegleitende Lehrgänge des Kommunalen Studieninstituts Mecklenburg-Vorpommern (KSI M-V).

### **Das lernst Du bei uns**

- Aufbau und Organisation einer Kommunalverwaltung
- Verwaltungsrecht sicher anzuwenden
- Verwaltungsentscheidungen rechtssicher vorzubereiten und umzusetzen
- Bürgerinnen und Bürger bei Verwaltungsangelegenheiten zu informieren
- Vorgänge im Pass- und Meldewesen zu bearbeiten
- Wohngeldbescheide zu erstellen
- Zahlungsvorgänge in der Finanzverwaltung abzuwickeln
- Wirtschaftliche und kommunale Abläufe miteinander zu verknüpfen

Der Berufsalltag erfordert Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt – Eigenschaften, die Du bei uns gezielt weiterentwickelst.

## Was erwarten wir von Dir?

- Einen guten bis sehr guten Schulabschluss (Mittlere Reife oder Abitur), insbesondere in Deutsch und Mathematik
- Grundkenntnisse in den MS-Office-Anwendungen Word und Excel
- Eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und einen ausgeprägten Ordnungssinn
- Interesse an Verwaltungsabläufen und Freude an organisatorischen Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein sowie einen sensiblen Umgang mit vertraulichen Daten
- Freude am Umgang mit Menschen, gute kommunikative Fähigkeiten und Engagement
- Ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten

## Was bieten wir?

- Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD)
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

## Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, ausführlichen Lebenslauf, Zeugnisse) schriftlich **bis zum 27.03.2026** an:

Gemeinde Satow -Die Bürgermeisterin-, Heller Weg 2 A, 18239 Satow  
oder per Mail an [info@satow.de](mailto:info@satow.de) (Die Unterlagen müssen im PDF oder als Bilddokument vorliegen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 9 MB nicht überschreiten).

Sollten Sie Fragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich oder Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an die Hauptamtsleiterin, Frau Weber (Tel. 038295 / 734-13 oder per Mail an [janine.weber@satow.de](mailto:janine.weber@satow.de)).

**Die Vorstellungsgespräche sind für den 09.04.2026 geplant.**

### Bitte beachten Sie:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die mit der Bewerbung in Zusammenhang stehenden Kosten nicht von der Gemeinde Satow übernommen werden.

Für Ihre Bewerbung erhalten Sie die Eingangsbestätigung ausschließlich per E-Mail. Unvollständige sowie nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Aus Kostengründen senden wir nur Bewerbungsunterlagen zurück, denen ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Bezug auf Bewerbungsverfahren finden Sie unter Gemeinde Satow-Verwaltung-Formulare.

Satow, den 25.02.2026

  
Bettina de Oliveira-Arndt  
Bürgermeisterin