

Verwaltungsfachangestellte Absolventin

Leonie Fischer



BERUFSERFAHRUNG

Auszubildende Verwaltungsfachangestellte, Landeshauptstadt Hannover, Hannover *Aug. 2023 – Feb. 2026*

Dreijährige Ausbildung in der kommunalen Verwaltung mit Rotation durch 5 Fachbereiche.

- Bearbeitung von über **1.200 Bürgeranliegen** (Meldewesen, Ausweise, Urkunden) im Bürgeramt
- Erstellung von **Bewilligungsbescheiden** für Leistungen nach SGB VIII im Jugendamt
- Mitwirkung bei der **Haushaltsplanung** des Fachbereichs Finanzen (Budget 85 Mio. EUR)
- Bearbeitung von **Ordnungswidrigkeitsverfahren** mit durchschnittlich 30 Fällen pro Woche

Praktikantin Bürgerservice, Region Hannover, Hannover *Feb. 2023 – Juni 2023*

Orientierungspraktikum in der Kreisverwaltung vor Ausbildungsbeginn.

- Unterstützung im **KFZ-Zulassungswesen** mit 80 Vorgängen täglich
- Entgegennahme und Weiterleitung von **Bürgeranfragen** am Empfang
- Digitalisierung von **Akten** und Pflege des Dokumentenmanagements

ZERTIFIZIERUNGEN

Verwaltungslehrgang I (Angestelltenlehrgang I), Niedersächsisches Studieninstitut *Juni 2025 – Juni 2025*

AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄT

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) *Mai 2024 – Feb. 2026*

Gewähltes Mitglied der JAV der Stadtverwaltung Hannover.

- Vertretung der Interessen von **45 Auszubildenden** gegenüber dem Personalrat

PROFIL

Verwaltungsfachangestellte mit abgeschlossener Ausbildung bei der **Landeshauptstadt Hannover**. Während der 3 Jahre dauernden Ausbildung habe ich in **5 Fachbereichen** (Bürgeramt, Jugendamt, Finanzverwaltung, Ordnungsamt, Bauamt) gearbeitet und dabei über **1.200 Bürgeranliegen** bearbeitet. Die Abschlussprüfung habe ich mit der Note **gut (82 Punkte)** bestanden. Erfahrung mit Bescheiderteilung, Haushaltswesen und SAP-Kommunalverwaltung.

AUSBILDUNG

Abschluss und Studiengang

Landeshauptstadt Hannover / Niedersächsisches Studieninstitut, Hannover

Aug. 2023 – Feb. 2026

KENNTNISSE

- Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO)
- Kommunalrecht (NKomVG)
- Haushaltsrecht (Doppik)
- SAP (Kommunalverwaltung)
- Bescheiderteilung & Rechtsbehelfsbelehrung
- Bürgerservice & Beratung
- Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Dokumentenmanagement (DMS)
- Kommunikationsstärke
- Sorgfalt & Rechtskonformität

SPRACHEN

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (gut, B2)