Assistent*in in der Sicherheitsverwaltung (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/2796

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Assistent*innen in der Sicherheitsverwaltung sind für die Verwaltungsaufgaben von Sicherheitsbehörden wie der Polizei zuständig. Zu ihren Aufgaben gehören die Erledigung des Brief- und E-Mail-Verkehrs. Sie verfassen Verfahrensanordnungen und Ladungen, bereiten Akteneinsichten vor und erstellen und bearbeiten Schriftstücken wie z. B. Bescheide, Stellungnahmen oder Einsprüche.

Assistent*innen in der Sicherheitsverwaltung arbeiten aber auch in der Buchhaltung und im Materialwesen der öffentlichen Einrichtung mit und an der Gestaltung von Newslettern, Presseaussendungen und Social-Media-Beiträgen. Bei ihren Tätigkeiten arbeiten sie im Team mit Berufskolleg*innen, Verwaltungsmitarbeiter*innen und den Exekutivbediensteten. Im Parteienverkehr haben sie direkten Kontakt zu Kund*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- allgemeine Verwaltungsarbeiten eigenständig durchführen
- behördliche Schriftstücke verfassen
- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen und bearbeiten
- Büroausstattung, Büromaterial usw. beschaffen und Aufzeichnungen über Bestände führen
- Statistiken, Karteien, Datenbanken anlegen und führen
- Korrespondenz durchführen, d. h. E-Mails, Briefe verfassen oder nach Notizen und Vorgaben schreiben
- in der Buchhaltung und im Zahlungsverkehr mitarbeiten, Belegorganisation und Belegprüfung
- Termine, Besprechungen und Dienstreisen planen
- Parteienverkehr durchführen
- Newslettern, Aussendungen usw. für die Öffentlichkeitsarbeit erstellen