

# AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung (Lehrberuf)

## BERUFSBESCHREIBUNG

Der Assistent / die Assistentin in der Sicherheitsverwaltung ist 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.

Assistentinnen in der Sicherheitsverwaltung arbeiten aber auch im Rechnungswesen der öffentlichen Einrichtung mit und Gestaltung von Newslettern, Presseaussendungen und Social-Media-Beiträgen. Bei ihren Tätigkeiten arbeiten sie im Team mit BerufskollegInnen, Verwaltungsmitarbeitern und den Exekutivbediensteten. Sie haben im Parteienverkehr außerdem direkten Kontakt zu Kundinnen und Kunden.

## Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Verwaltungsarbeiten durchführen, behördliche Schriftstücke verfassen
- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen und bearbeiten
- Statistiken, Karteien, Datenbanken anlegen und führen
- Büroustattung und Büromaterial beschaffen und organisieren
- Korrespondenz durchführen; E-Mails, Briefe verfassen oder nach Notizen und Vorgaben schreiben
- im Rechnungswesen mitarbeiten, Belegorganisation und Belegprüfung
- Terminen, Besprechungen und Dienstreisen planen
- Parteienverkehr durchführen
- Newslettern, Aussendungen usw. für die Öffentlichkeitsarbeit erstellen

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien