Heike Steinfurt

[Straße Hausnummer] · [PLZ Ort] · [Telefon] · [E-Mail]
Geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ort]

BERUFSERFAHRUNG

09/2022 – heute **Sachbearbeiterin Sozialamt, Stadtverwaltung Beispielstadt**
Bearbeitung von Anträgen, Prüfung von Unterlagen, Bescheide vorbereiten
Beratung am Schalter und telefonisch
Aktenführung und Zusammenarbeit mit der Kasse der Stadt
Zusammenarbeit mit Jugendamt und Wohnungsamt bei Mehrfachfällen
Einarbeitung einer Auszubildenden während der Praxisphase
Erste Ansprechpartnerin für Anträge im Bereich Hilfe zum Lebensunterhalt
Abstimmung mit freien Trägern und Beratungsstellen der Stadt
Vertretung der Sachgebietsleitung bei Urlaub oder Krankheit

09/2019 – 08/2022 **Verwaltungsfachangestellte, Bürgeramt, Stadtverwaltung Beispielstadt**
Melde- und Passwesen, Ausweisangelegenheiten, Gebührenerhebung
Beratung am Schalter und Terminvergabe für den Publikumsverkehr
Eingabe und Prüfung von Daten im Fachverfahren
Einnahme und Abrechnung von Gebühren an der Kasse des Bürgeramts
Beratung zu Fristen, Unterlagen und Terminen am Schalter

09/2016 – 08/2019 **Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten, Stadtverwaltung Beispielstadt**
Ausbildungsstationen: Bürgeramt, Ordnungsamt, Personalamt, Kämmerei
Prüfungsteilnahme: Zwischenprüfung und Abschlussprüfung bestanden
Praxisprojekt: Merkblatt für Antragsteller in einfacher Sprache
Einsatzwechsel alle drei Monate, Beurteilung durch Ausbilder

WEITERBILDUNG

02/2023 – 12/2024 **Verwaltungslehrgang für Beschäftigte, Verwaltungsschule Beispielstadt (berufsbegleitend)**
Themen: Verwaltungsrecht, Haushaltswesen, Kommunalrecht im Überblick

2024 **Seminar „Bürgerfreundliche Verwaltungssprache“, ein Tag**

SCHULBILDUNG

09/2010 – 06/2016 **Muster-Realschule Beispielstadt**
Abschluss: Mittlere Reife

PRAKTIKUM

03/2015 **Schülerpraktikum, Gemeindeverwaltung Musterdorf**
Registratur, Botengänge, Mitarbeit am Empfang

KENNTNISSE

Fachverfahren der Verwaltung, elektronische Aktenführung, Word und Excel, Umgang mit Datenschutz bei Antragsunterlagen. Zuverlässige Einhaltung von Bearbeitungsfristen.

SPRACHEN

Deutsch (Muttersprache), Englisch B1, Grundkenntnisse in Gebärdensprache.

EHRENAMT

Seit 2018 Helferin im Orts-Sportverein Beispielstadt, Jugendarbeit am Wochenende. Mitwirkung bei der Organisation des jährlichen Stadtfestes.

Vorlage aus unserer eigenen Sammlung. Ersetzen Sie jede [Angabe in eckigen Klammern] durch Ihre Daten; die Beispielangaben sind erfunden. Keine Rechts- oder Karriereberatung.