

## SicherheitsverwaltungsassistentIn

Das Aufgabenspektrum der Assistentinnen und Assistenten in der Sicherheitsverwaltung, auch „Sicherheitsverwaltungsassistenten“ genannt, ist vielfältig. Sie führen die den Sicherheitsbehörden obliegenden Verwaltungsaufgaben aus. Neben fachlichen sind auch fachübergreifende Kompetenzen gefragt. Sie umfassen allgemeine Verwaltungstätigkeit, Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung, öffentliches Rechnungswesen, Öffentlichkeitsarbeit, Office-Management, das Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld, Qualitätsmanagement, sicheres und nachhaltiges sowie digitales Arbeiten.

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

### Beispiele für zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse

- Kenntnisse der Ablauforganisation, der wichtigsten Verantwortlichen und Ansprechpartner, des Leistungsspektrums und der Eckdaten des Lehrbetriebs;
- Ziele und Inhalte der Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten;
- selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung;
- zielgruppengerechte Kommunikation;
- kundenorientiertes Agieren;
- Berufsethik;
- Qualitätsmanagement;
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz;
- nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln;
- Datensicherheit und Datenschutz;
- Software und weitere digitale Anwendungen;
- digitale Kommunikation;
- Datei- und Ablageorganisation;
- Informationssuche und -beschaffung;
- Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen;
- Grundlagen der Verwaltung;
- formelles und materielles Verwaltungsrecht;
- Behördenorganisation;
- Kompetenzen in Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung;
- Öffentliches Rechnungswesen;
- Öffentlichkeitsarbeit;
- Terminmanagement, Organisation von Besprechungen und Dienstreisen sowie
- Kassaführung