



Wir machen **KÖNNEN** sichtbar.

www.tcc.or.at

Assistent*in in der Sicherheitsverwaltung (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

English: Security Administration Assistant (m/f/d)

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 Verfahrensordnungen 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, Presseausendungen 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.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

Assistent*innen in der Sicherheitsverwaltung übernehmen die Verwaltungsaufgaben der Sicherheitsbehörden, speziell der Polizei. Dazu gehören der Telefonverkehr, der Brief- und E-Mail-Verkehr inklusive deren Ablage (insbesondere elektronisch), das Verfassen von Verfahrensordnungen und Ladungen, Vorbereitung von Akteneinsichten und die Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken wie Bescheiden, Stellungnahmen und Einsprüchen. Verwaltungsassistent*innen koordinieren Termine, Besprechungen und Sitzungen, organisieren Veranstaltungen und Dienstreisen sowie deren Abrechnung. Bei all ihren Arbeiten bedienen sich Verwaltungsassistent*innen moderner Bürokommunikationstechniken.

Assistent*innen der Sicherheitsverwaltung sind auch für die Materialbeschaffung, Inventar und die Beauftragung von externen Dienstleistungen zuständig. Dabei holen sie verschiedene Angebote ein, um Leistungen zu vergleichen und Aufträge zu verteilen. Zusätzlich arbeiten sie in der Buchhaltung der öffentlichen Einrichtung mit. Sie organisieren das Belegwesen, prüfen Belege und bereiten sie für die Verbuchung vor. Sie arbeiten im Zahlungsverkehr der Behörde mit und organisieren und verwalten Ein- und Auszahlungen. Zu ihren Aufgaben gehört auch das Erfassen von Daten und Kennzahlen, um Statistiken erstellen zu können und teilweise die Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit. Das bedeutet z. B., dass sie Newsletter gestalten oder Presseaussendungen und Social-Media-Beiträge vorbereiten.

Ein wichtiger Tätigkeitsbereich ist der Parteienverkehr, also die Betreuung und Information von Besucher*innen oder Kund*innen (z. B. Auskunftserteilung über das Leistungen der Dienststelle oder die Behandlung von Beschwerden). Dabei müssen sie auf Augenhöhe mit den Kund*innen kommunizieren und die Regeln zur Einhaltung von Amtsverschwiegenheit und Auskunftspflicht genau befolgen.

Für die Ausübung des Berufs Assistenz in der Sicherheitsverwaltung sind vielfältige fachliche (allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung, öffentliches Rechnungswesen, Öffentlichkeitsarbeit, Office-Management) und fachübergreifende Kompetenzen wichtig. Kommunikationsfähigkeiten, die die kulturelle und soziale Vielfalt der Kund*innen berücksichtigen, gehören dazu ebenso wie digitales Arbeiten, die Berücksichtigung von ökologischen Zusammenhängen und die Beachtung der Grundsätze des Qualitätsmanagements.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website www.tcc.or.at **Schulen & Jugendliche / Tipps und Links.**