



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

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

Berufsbeschreibung:

Assistent*innen 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 Verfahrensordnungen 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 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 Kundinnen und Kunden.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

Assistent*innen in der Sicherheitsverwaltung übernehmen die Verwaltungsaufgaben der Sicherheitsbehörden, speziell der Polizei. Dazu gehören unter anderem Office-Management (Verwaltung von Terminen und Besprechungen, Schrift- und Telefonverkehr, Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, Organisation von Dienstreisen usw.), das Verfassen von Verfahrensordnungen und Ladungen, Vorbereitung von Akteneinsichten und die Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken wie Bescheiden, Stellungnahmen und Einsprüchen.

Bei diesen Tätigkeiten ist der direkte Kundenkontakt (Parteienverkehr) wichtig, in dem die





Assistent*innen der Sicherheitsverwaltung auf Augenhöhe mit den Kundinnen und Kunden kommunizieren können müssen und genau die Regeln zur Einhaltung von Amtsverschwiegenheit und Auskunftspflicht befolgen.

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 im Rechnungswesen der öffentlichen Einrichtung mit. Sie organisieren das Belegwesen, prüfen Belege und bereiten sie für die Verbuchung vor. Außerdem arbeiten sie 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.

Für die Ausübung des Berufs des Assistenten bzw. der Assistentin 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 Kundinnen und Kunden 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.taz.at unter dem Reiter Tipps und Links.

