

## Lehrling Personalverwaltung/Bezugsverrechnung (Verwaltungsassistent:in)

Krems gilt als zukunftsfähigste Stadt Österreichs und will bis 2030 zur lebenswertesten Kleinstadt im gesamten Donauraum werden. Der Magistrat der Stadt Krems spielt dabei eine wichtige Rolle. Wir sorgen mit unseren rund 450 Beschäftigten dafür, dass die behördlichen Aufgaben für Kremser Bürger:innen zügig erledigt werden. Wir halten die technische Infrastruktur der Stadt in Schuss und betreiben Bildungs-, Kultur-, Sport- und Freizeiteinrichtungen.

### Deine Aufgaben:

- Erfassen von Mitarbeiter:innendaten
- Führen der Personalakten
- Ablage von Schriftstücken
- Aktive Mitarbeit bei der Erledigung der laufend anfallenden Sachbearbeiter:innentätigkeiten
- Vorbereitungsarbeiten für die monatliche Bezugsverrechnung
- Mitbetreuung des Zeiterfassungssystems
- Büroarbeiten der allgemeinen Verwaltung

### Du bringst mit:

- Positiver Pflichtschulabschluss – **Schulabbrecher:innen höherer Schulen sind willkommen!**
- Gute EDV-, Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse der Büroarbeit
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freundliches Auftreten
- Diskretion

### Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit
- Zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Bezahlte Mittagspause

Wenn du eine spannende Lehrstelle mit guten Jobaussichten nach Abschluss der Lehre suchst, dann bewirb dich jetzt!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschlusszeugnis des 8. Schuljahres und Folgezeugnisse bis spätestens **30.11.2024** per Mail an [bewerbung@krems.gv.at](mailto:bewerbung@krems.gv.at) oder online über unser Bewerbungsformular auf [www.krems.at/bewerbung](http://www.krems.at/bewerbung). Für Auskünfte steht dir Amtsleiterin Elfriede Knoth unter 02732/801-684 gerne zur Verfügung.