

Mitarbeiter:in in der Personalverwaltung und Lohnverrechnung

(40 Wochenstunden, Krankenstandsvertretung)

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.

Ihre Aufgaben:

- Absolute Genauigkeit und Verschwiegenheit im Umgang mit personenbezogenen Zahlen und Daten
- Stressresistenz infolge permanenter Terminarbeiten im Kontext mit Abgabe von Stadtsenats- und Gemeinderatsanträgen, Lohnabrechnungen, Sozialversicherungsträgern usw.
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Flexibilität, da abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten im laufenden Dienstbetrieb der Personalverwaltung
- Unterstützung der Amtsleitung in allen Angelegenheiten der Mitarbeiter:innenverwaltung

Sie bieten:

- Kaufmännische Ausbildung oder nachgewiesene einschlägige berufliche Praxis
- Mehrjährige Erfahrung in allgemeiner Büroorganisation
- Fundierte EDV-Kenntnisse (vor allem MS-Office)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Genauigkeit, Teamfähigkeit, Loyalität, Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Bezahlte Mittagspause
- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe 5 (Dienstzweig 71 – Verwaltungsfachdienst) des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete zum ehestmöglichen Eintritt ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis zum **30.11.2024** per E-Mail an bewerbung@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular auf www.krems.at/bewerbung. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Amtsleiterin Elfriede Knoth unter 02732/801-684 gerne zur Verfügung.