

## Sachbearbeiter:in im Standesamt (40 Wochenstunden)

Krems gilt als zukunftsfähigste Stadt Österreichs und will bis 2030 zu einer der lebenswertesten Stadt 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:

- Vollzug des Personenstandsrechts und der Staatsbürgerschaftsgesetze
- Durchführung von Trauungen (gelegentlich auch an Samstagen)

### Sie bieten:

- Lehrabschluss als Verwaltungsassistent:in bzw. Bürokaufmann/-kauffrau oder Handelsschule
- Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfungen für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst
- Stressresistenz und Durchsetzungsstärke
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Rechtschreib-, Grammatik- und Computerkenntnisse (sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen)
- Zeitliche Flexibilität (gelegentliche Trauungen an Samstagen)
- Fortbildungsbereitschaft
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge
- Führerschein B
- Englischkenntnisse

### Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Geregelte Dienstzeiten
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit
- Bezahlte Mittagspause

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe V1 (Verwendungszweig – Verwaltungsdienst) des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis spätestens **28.02.2025** an [bewerbung@krems.gv.at](mailto:bewerbung@krems.gv.at) oder online über unser Bewerbungsformular unter [www.krems.at/bewerbung](http://www.krems.at/bewerbung). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Amtsleiter Gerald Niederleithner unter 02732/801-230 gerne zur Verfügung.