

## Sachbearbeiter:in im Bürgerservice (20 Wochenstunden)

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:

- Abwicklung diverser Bürgerservice-Angelegenheiten:
  - Allgemeine Auskünfte und Beschwerdeangelegenheiten (auch telefonisch)
  - Bewohner- und Erwerbstätigenparken
- Vollzug des Meldegesetzes
- Fundwesen
- Religionsaustritte
- Strafregisterbescheinigungen
- Postdienste

### Sie bieten:

- Lehrabschluss als Verwaltungsassistent:in bzw. Bürokaufmann/-kauffrau oder Handelsschule bzw. mindestens gleichwertige Ausbildung
- Gute Rechtschreib-, Grammatik- und Computerkenntnisse (sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen)
- Stressresistenz, Durchsetzungsstärke
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fortbildungsbereitschaft
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge
- B-Führerschein
- Berechtigung und Nutzung von ID Austria
- Englischkenntnisse

### Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Geregelte Dienstzeiten
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit
- Bezahlte Mittagspause
- Eine zusätzliche Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

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 **30.03.2025** 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 fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Gerald Niederleithner unter 02732/801-230 gerne zur Verfügung.