

Sachbearbeiter:in für die Bürgerservice- und Poststelle

(40 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:

- Post-Distribution
- Botengänge und -fahrten
- Verteilung von Aushängen
- Betreuung des E-Mail-Postfaches
- Nachbeschaffung von Büromaterial
- Betreuung Fundwesen
- Betreuung Marktwesen
- Diverse Unterstützungsleistungen für die Bürgerservicestelle und das Wahlamt
- Telefonvermittlung (vertretungsweise)
- Vertretung des Bürgermeister-Chauffeurs

Sie bieten:

- B-Führerschein
- Gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Körperliche Eignung (Transport Poststücke bzw. Büromaterial)
- Zeitliche Flexibilität (Vertretung Bürgermeister-Chauffeur)
- Basis EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen eines erfahrenen Teams
- Gleitzeit-Modell
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit

Die Stelle ist in der Entlohnungsgruppe 4 (Dienstzweig 85, Mittlerer Verwaltungs- und Kanzleidienst) des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete zum ehestmöglichen Eintritt ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis zum **06.06.2023** per E-Mail an personal@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular auf www.krems.at/bewerbung.
Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Hr. Gerald Niederleithner unter 02732/801-230.