

Lehrling Verwaltungsassistent:in im Anlagenrecht

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:

- Büroarbeiten der allgemeinen Verwaltung
- Posteingang und -ausgang
- Ablage von Schriftstücken
- Schreiben von Briefen, Bescheiden, E-Mails und Protokollen
- Betreuung von Kund:innen
- Durchführung von einfachen Tätigkeiten im Zahlungsverkehr

Du bringst mit:

- Positiver Pflichtschulabschluss (Schulabbrecher höherer Schulen sind gerne willkommen)
- Gute Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Wertschätzendes Betriebsklima sowie kollegiale Zusammenarbeit
- Bezahlte Mittagspause

Wenn du eine spannende Lehrstelle suchst, dann bewirb dich jetzt! Schicke deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschlusszeugnis des 8. Schuljahres und Folgezeugnisse bis spätestens **31.05.2023** per Mail an personal@krems.gv.at oder bewirb dich online über unser Bewerbungsformular auf www.krems.at/bewerbung.