

Mitarbeiter:in im Amt für Sicherheit und Ordnung als Krankenstandsvertretung (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:

- Vollzug des Aufenthalts- und Niederlassungsrechtes mit zahlreichen Personenkontakten

Sie bieten:

- Handelsschule oder abgeschlossene Lehre als Verwaltungsassistent:in, Bürokauffrau/-kaufmann bzw. gleichwertige Ausbildung
- Einschlägige PC-Kenntnisse (ECDL-Führerschein oder sonstiger geeigneter Nachweis)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Dienstzeiten, bezahlte Mittagspause
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis zum **19.04.2024** an bewerbung@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular auf www.krems.at/bewerbung. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne der zuständige Amtsleiter, Herr Werner Nürnberger, unter 02732/801-502 zur Verfügung.