

Mitarbeiter:in Steueramt (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:

- Ordnungsgemäße Vorschreibung und Einhebung bestimmter gemeindeeigener Gebühren und Abgaben im Rahmen der bestehenden Magistratsorganisation
- Mitwirkung bei der Stammdatenverwaltung
- Ausführung allgemeiner administrativer Tätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- Vorkenntnisse im Bereich Gemeindeabgaben und -gebühren von Vorteil
- Zumindest vertiefte Grundkenntnisse in den relevanten allgemeinen Gesetzesmaterien (BAO etc.)
- Bereitschaft zur laufenden Fortbildung und Mitwirkung bei der nachhaltigen Verbesserung von Verwaltungsabläufen
- Lehrabschluss als Verwaltungsassistent:in bzw. Bürokaufmann/ -kauffrau oder Handelsschule bzw. mindestens gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Rechtschreib-, Grammatik- und Computerkenntnisse (sicherer Umgang mit elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen)
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge und behördliche Abläufe
- Stressresistenz, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten sowie serviceorientierte Grundhaltung gegenüber Abgabepflichtigen
- Fortgeschrittene PC-Kenntnisse (MS-Office) und idealerweise GEMDAT/K5

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen eines erfahrenen Teams
- Wertschätzendes Betriebsklima sowie kollegiale Zusammenarbeit
- Flexible Dienstzeiten (Gleitzeit)
- Bezahlte Mittagspause

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

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis spätestens **28.07.2025** an bewerbung@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular unter www.krems.at/bewerbung. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Abteilungsleiter Christian Purkarth unter 02732/801-313 gerne zur Verfügung.