

## Sachbearbeiter:in im Standesamt (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 Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrechts
- Durchführung von Trauungen (auch an Samstagen)

### Unsere Anforderungen:

- Lehrabschluss als Verwaltungsassistent:in bzw. Bürokauffrau/-kaufmann oder Handelsschule bzw. mindestens gleichwertige Ausbildung
- Gute Rechtschreib-, Grammatik- und Computerkenntnisse (sicherer Umgang mit elektronischen Aktenbearbeitungsprogrammen)
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge und behördliche Abläufe
- Stressresistenz, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Berechtigung und Nutzung von ID Austria
- Führerschein Klasse B
- Englisch

### Wir bieten:

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

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe V2 (Verwendungszweig – Verwaltungsdienst) des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete unter Anrechnung einschlägiger Vordienstzeiten zum ehestmöglichen Eintritt ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis spätestens **01.08.2025** 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 Amtsleiter Gerald Niederleithner unter Tel. 02732/801-230 gerne zur Verfügung.