

Mitarbeiter:in in der Personalverwaltung und Lohnverrechnung

(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:

- Genauigkeit und Verschwiegenheit im Umgang mit personenbezogenen Zahlen und Daten
- Abwicklung der Personalein- und -austritte (z. B.: Verfassen von Aufnahmeschreiben, Erstellung von Dienstverträgen etc.)
- Führen von Personalakten
- Wiederkehrende Terminarbeiten, wie die fristgerechte Abgabe von Stadtsenats- und Gemeinderatsanträgen, Lohnabrechnung (Sage DPW), sozialversicherungsrechtliche Meldungen etc.
- Mitbetreuung des Zeiterfassungssystems (Sage DPW)
- Unterstützung der Amtsleitung in allen Angelegenheiten der Mitarbeiterverwaltung

Sie bieten:

- Kaufmännische Ausbildung oder nachgewiesene einschlägige Berufspraxis
- Mehrjährige Erfahrung in allgemeiner Büroorganisation
- Fundierte EDV-Kenntnisse (vor allem MS-Office)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Genauigkeit, Teamfähigkeit, Loyalität, Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Stressresistenz im Umgang mit wechselnden Anforderungen
- Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildungen
- Gemeindedienstprüfung von Vorteil

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Ein wertschätzendes Team und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten in Vollzeit
- Bezahlte Mittagspause (Dienstzeitregelung)

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe V1 (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 **16.11.2025** an bewerbung@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular unter www.krems.at/bewerbung. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Helene Maier unter Tel. 02732/801-685 gerne zur Verfügung.