

Lehrling Verwaltungsassistent:in – Bestattung und Friedhöfe

(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.

Deine Aufgaben:

- Erfassung und Pflege von Daten im Bereich Bestattung und Friedhöfe
- Führung und Verwaltung von Akten und Unterlagen
- Ablage und Verwaltung von Schriftstücken
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Parteienverkehr
- Telefonische und persönliche Auskunftserteilung

Du bringst mit:

- Positiver Pflichtschulabschluss – Schulabbrecher:innen höherer Schulen sind gerne willkommen
- Gute EDV-, Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freundliches Auftreten
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Diskretion

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Lehrstelle im öffentlichen Dienst
- Wertschätzendes Betriebsklima sowie kollegiale Zusammenarbeit
- Zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Geregelte Arbeitszeiten
- Bezahlte Mittagspause

Wenn du eine spannende Lehrstelle mit guten Jobaussichten nach Abschluss der Lehre suchst, dann bewirb dich jetzt! Schicke deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschlusszeugnis des 8. Schuljahres bis spätestens **27.3.2026** per Mail an personal@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular unter www.krems.at/bewerbung. Für Auskünfte steht dir gerne Frau Ankerl unter 02732/801-630 zur Verfügung.