

Sachbearbeiter:in im Abfallwirtschaftsamt

(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:

- Erledigung von Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten im Hauptbereich Abfallwirtschaft
 - Beantwortung von Anfragen der Kremser Bürger:innen
 - Wiege- und Lieferscheinerfassung, Rechnungskontrolle und -erstellung
 - Erstellung der monatlichen Bescheidelisten
 - Verwaltung der Berechtigungskarten für das Altstoffsammelzentrum
 - Erfüllung gesetzlicher und vertraglicher Pflichten (Berichte, Teilnahme an Schulungen)
- Mitarbeit an übergreifenden Verwaltungstätigkeiten für den gesamten sonstigen Aufgabenbereich des Wirtschaftshofes und der Stadtgärten
- Mitarbeit bei der Erstellung von redaktionellen Beiträgen für die Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit (Seiten für das Stadtjournal, Pressemitteilungen etc.) sowie der AWA-Homepage
- Abfallberatertätigkeiten (telefonisch sowie in Bildungseinrichtungen) einschließlich der Entwicklung von Info-Materialien für Kremser Bürger:innen, Bildungseinrichtungen sowie Betriebe
- Teilnahme und Mitwirkung an überregionalen Aktivitäten (Arbeitskreise, Info-Veranstaltungen etc.)

Sie bieten:

- Sicherer Umgang mit MS-Office (vor allem Excel), Adobe-Programme von Vorteil
- Sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- Gutes Auftreten im Umgang mit der Bevölkerung
- Freude an der Arbeit mit Menschen unterschiedlichster Altersklassen
- Teamfähigkeit, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Abfallberatung
- Pädagogische Ausbildung von Vorteil
- Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Wertschätzendes Betriebsklima sowie kollegiale Zusammenarbeit
- Bezahlte Mittagspause (Dienstzeitregelung)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe V1 (Verwendungszweig – Verwaltungsfachdienst, Verwendung – Fachdienst) des allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete ab Juli 2026 ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis spätestens **31.03.2026** an bewerbung@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular unter www.krems.at/bewerbung. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Ing. Martina Gärtner unter Tel. 02732/801-652 gerne zur Verfügung.