

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 Personenstandsrechts und der Staatsbürgerschaftsgesetze
- Durchführung von Trauungen (auch an Samstagen)

Unsere Anforderungen:

- Matura, Lehrabschluss als Verwaltungsassistent:in bzw. Bürokauffrau/-kaufmann oder Handelsschule
- Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfungen für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst
- Aus- und Fortbildungsbereitschaft
- Verständnis für rechtliche Zusammenhänge
- Stressresistenz, Durchsetzungsstärke, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit erwünscht
- Einschlägige PC-Kenntnisse und zeitliche Flexibilität (Trauungen an Samstagen) werden vorausgesetzt
- Berechtigung und Nutzung der ID Austria
- Führerschein Klasse B
- Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gezielte Dienstzeiten
- Wertschätzendes Betriebsklima sowie kollegiale Zusammenarbeit
- Bezahlte Mittagspause (Dienstzeitregelung)

Die Stelle ist, je nach Ausbildung, in der Verwendungsgruppe V2 oder V1, Verwendungszweig Verwaltungsdienst (Gehobener Dienst oder Fachdienst), des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes (NÖ GBedG 2025) ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis spätestens **06.07.2026** an bewerbung@krems.gv.at oder online über unser Bewerbungsformular unter www.krems.at/bewerbung. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Amtsleiter Gerald Niederleithner unter Tel. 02732/801-230 oder Bereichsleiter Mag. Hannes Zimmermann unter Tel. 02732/801-241 gerne zur Verfügung.