

Lehrling Verwaltungsassistent:in im Anlagenrecht

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:

- Büroarbeiten der allgemeinen Verwaltung
- Posteingang und -ausgang
- Organisieren von Terminen
- Betreuen von Konsenswerber:innen und anderen Parteien
- Ausschreibungen, Briefe, Bescheide, E-Mails und Protokolle verfassen
- Ablage von Schriftstücken (auch im elektronischen Akt)
- Durchführung von einfachen Tätigkeiten im betrieblichen Rechnungswesen

Du bringst mit:

- Positiver Pflichtschulabschluss (Schulabbrecher höherer Schulen sind willkommen)
- Gute Rechtschreib-, Grammatik- und Computerkenntnisse
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Interessantes Tätigkeitsfeld und eine sichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit flexiblen Arbeitszeiten
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit
- Bezahlte Mittagspause
- Am Ende der Lehrzeit wirst du, entsprechendes Engagement vorausgesetzt, für zukünftige berufliche Herausforderungen bestens gewappnet sein.

Die Lehrstelle soll ab September 2024 zur Besetzung gelangen.

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Abschlusszeugnis des 8. Schuljahres und Folgezeugnissen bis spätestens **15.04.2024** per E-Mail an bewerbung@krems.gv.at oder bewirb dich online über unser Bewerbungsformular auf www.krems.at/bewerbung. Für fachliche Auskünfte steht gerne Frau Dr. Birgit Leutmezer-Kumarawadu unter 02732/801-535 zur Verfügung.