

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Ordnungsamt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung „Verkehr“ einen

Sachbearbeiter (w/m/d) im Sachgebiet Zulassung/Fahrerlaubniswesen
(Vollzeit / unbefristet)

Das Sachgebiet „Zulassung/Fahrerlaubniswesen“ ist eines von drei Sachgebieten in der Abteilung Verkehr beim Ordnungsamt der Stadt Koblenz. Das Sachgebiet verfügt über 18 Mitarbeitende. Zentrale Aufgabe des Sachgebietes ist die Zulassung von Kraftfahrzeugen sowie alle Fragen rund um das Thema Fahrerlaubniswesen. Das Sachgebiet hat ein hohes Publikumsaufkommen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Zulassungsvorgängen im Publikumsverkehr in den entsprechenden Fachverfahren für Kraftfahrzeuge und Anhänger; Zulassungen und Erstzulassung, Wiederzulassungen, Ausfuhr- und Kurzkennzeichen, Saisonkennzeichen, Importe, Änderungen von Zulassungsbescheinigungen sowie Ausstellung von Ersatzpapieren, usw.
- Führen einer Barkasse/ Umgang mit Bargeldern und Durchführung von Kassentagesabschlüssen
- Beratung von Antragstellenden und allgemeine Auskünfte
- Prüfung von Dokumenten und Antragsaufnahmen
- Vorbereitung und Anordnung von Zwangsmaßnahmen sowie Erstellung von Kostenbescheiden
- Erteilung von Auskünften über Fahrzeughalter an Behörden und Rechtsanwälte
- Prüfung von komplexen und rechtlich schwierigen Zulassungsvorgängen
- Ansprechpartner von Großkunden, Händler und Zulassungsdiensten
- Leitbedienung und Fachadministration der Zulassungssoftware; Benutzer- und Rechteverwaltung; Zentrale Auswertung und Reporte; Zentrales Customizing (Parametereinstellungen, Gebühren, Regeln)

Ihr Anforderungsprofil:

- **Formale Anforderung**
Befähigung für das 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)
- **Fachliche Kompetenz**
 - Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
 - Grundkenntnisse im Bereich des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrzeugzulassungsverordnung sind vorteilhaft
 - Gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- **Soziale Kompetenz**
insbesondere:
Hohe Kommunikations-, Kooperationsfähigkeit, Motivations- und Informationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- **Persönliche Kompetenz**
 - Hohes Maß an Belastbarkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität, Zuverlässigkeit, Engagement, Eigeninitiative sowie Stresstabilität
 - Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- **Methodenkompetenz**
 - Organisationsfähigkeit
 - Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis Entgeltgruppe 8 TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartezeit von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **15.12.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Le., Nr. 34/2021** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.