



Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt  
mehrere

## **Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Verwaltungswirte (m/w/d) für unseren BürgerService**

**(Schwerpunkt Kfz-Zulassungs- und Fahrerlaubniswesen)**

- In Vollzeit oder Teilzeit (mind. 50 %) –

Das **Landratsamt Starnberg** ist die zentrale Verwaltungsbehörde des Landkreises Starnberg. Mit unseren rund 600 Mitarbeitenden kümmern wir uns um viele Dinge, die wichtig sind für die hohe Lebensqualität in unserem Landkreis: Bildung, Kultur, Umweltschutz und Hilfe für Menschen, die Unterstützung brauchen.

Der Fachbereich **BürgerService** bietet unseren Bürgerinnen und Bürgern als zentrale Anlaufstelle des Landratsamtes einen direkten, unkomplizierten Zugang zu zahlreichen Dienstleistungen. Kernstück sind dabei die Dienstleistungen des Kfz-Zulassungswesens und des Fahrerlaubniswesens, also alles rund ums Auto.

### **Das werden Ihre Aufgabenschwerpunkte sein:**

Ihre Hauptaufgaben werden die Kfz-Zulassung und Dienstleistungen aus dem Führerscheinwesen sein. Zudem nehmen Sie den Telefonservice im Rahmen unseres Call-Centers wahr, welcher aus dem Homeoffice bedient werden kann.

- Mit Ihrer hohen Kunden- und Serviceorientierung bearbeiten Sie alle Aufgaben des Kfz-Zulassungswesens (z.B. Neuzulassungen, Ausfuhr- und Kurzzeitkennzeichen)
- Zudem obliegt Ihnen die Bearbeitung von Aufgaben des Führerscheinwesens (z.B. Umtausch und Ersatz von Führerscheinen sowie Ersterteilungsanträge), wobei Ihnen Ihre gute Organisationfähigkeit und dem Aufgabenbereich entsprechende Belastbarkeit zu Gute kommt
- Ihre Kommunikationsstärke und verbindliche Ausdrucksweise setzen Sie gewinnbringend ein, indem Sie u.a. im Call-Center Anrufe entgegennehmen, diese entsprechend weiterleiten oder bei der abschließenden Klärung unterstützen und Auskünfte zu allen Aufgaben des BürgerServices (u.a. auch Bodenrichtwerte) erteilen
- An den Infotheken des BürgerServices sind Sie zentrale Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger, nehmen Anliegen dienstleistungsorientiert entgegen, geben grundlegende Auskünfte und leiten Anfragen bei Bedarf strukturiert an die zuständigen Stellen weiter; dabei handeln Sie stets ziel- und lösungsorientiert und können Ihre Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung auch bei unerwarteten Herausforderungen gekonnt einsetzen

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Sie sind Beamter (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene bzw. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. verfügen über eine abgeschlossene Fachprüfung I oder sind bereits in einem begonnenen

Lehrgang und streben den zeitnahen Erwerb des entsprechenden Abschlusses im Jahr 2026 an **oder (nachrangig)**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bei der Sie insbesondere Ihre hohe Serviceorientierung bereits unter Beweis stellen konnten) und einen abgeschlossenen fachbezogenen Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) der Fachrichtung Kfz-Zulassung bzw. bringen die Bereitschaft mit, zeitnah eine notwendige Weiterqualifizierung bei der Bayerischen Verwaltungsschule zu besuchen

- Fachkenntnisse im Kfz-Zulassungs- und Fahrerlaubniswesen sowie Verwaltungsrecht sind von Vorteil aber kein Muss

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Eine unbefristete Tätigkeit in **Voll- oder Teilzeit** (bitte gewünschte Stunden in der Bewerbung angeben)
- Gleitzeit mit **flexibler Arbeitszeiteinteilung**
- **30 Urlaubstage** bei einer 5-Tage-Woche
- Die Einstellung erfolgt in **Besoldungsgruppe A8 BayBesG / Entgeltgruppe 8 TVöD** (abhängig von Qualifikation und Erfahrung entspricht das ca. 3.480 – 4.230 € / Monat in Vollzeit)
- Jahressonderzahlung als **13. Monatsgehalt**
- Zusätzliche Leistungen für Arbeitnehmer (m/w/d): **Betriebliche Altersvorsorge**, übertarifliche **Leistungsprämie** und **Großraumzulage** München (mind. 270 € / Monat bei Vollzeittätigkeit)
- Damit Sie gut ins Büro kommen, unterstützen wir mit **Fahrradleasing, ÖPNV-Tickets** oder **Fahrtkostenzuschuss** für den PKW (ab 25km Anfahrt)
- Für Ihre Entwicklung bieten wir vielfältige **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Über die Plattform Corporate Benefits bieten wir unseren Mitarbeitenden **exklusive Vergünstigungen** bei vielen verschiedenen Anbietern

### **Ihr Arbeitsplatz direkt am See**

- Wir haben ein modernes und helles Bürogebäude direkt am wunderschönen See
- Das Landratsamt Starnberg ist verkehrsgünstig zu erreichen (ÖPNV, A95) mit Parkplätzen in unmittelbarer Nähe
- Wir arbeiten bis zu 50% im Homeoffice – im Büro sorgen ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen für komfortables Arbeiten
- Modern ausgestattete Besprechungsräume erleichtern uns die Zusammenarbeit
- In unserer Kantine steht uns ein Angebot mit Brotzeiten, frisch gekochtem Mittagessen sowie Snacks zur Verfügung
- Unsere Pausen verbringen wir am liebsten in unseren Relaxräumen mit Massagesessel oder bei einem Spaziergang am nahegelegenen See

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 12.07.2026 online** über die Homepage des Landratsamtes Starnberg:

[www.LK-starnberg.de/Stellenausschreibungen](http://www.LK-starnberg.de/Stellenausschreibungen)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Ihre Ansprechpartnerin:**

Julia Pulz | Recruiting

[bewerbung@LRA-Starnberg.de](mailto:bewerbung@LRA-Starnberg.de) | 08151/148 77130