



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Schalteredienst

im Straßenverkehrsamt
am Dienort **Strausberg** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 6 TVöD



keine Möglichkeit
zur Telearbeit



Bewerbungsfrist:
26.07.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

- **Schalteredienst**

- Entgegennahme, Überprüfung, Entscheidung und Bearbeitung von Anträgen auf:
 - Zulassung, Umschreibung, Wiederzulassung, Umkennzeichnung
 - Außerbetriebsetzung von eigenen und externen Kennzeichen
 - technische Änderung, sowie Adressen- und Namensänderung
 - Ausstellung von Ersatzzulassungsbescheinigungen wegen Verlust oder Diebstahl, Aufbietung der ZB II
 - Entscheidung über die Zuteilung eines Ausfuhrkennzeichens
 - Zuteilung von Kurzzeitkennzeichen, Saisonkennzeichen, Wechselkennzeichen, E-Kennzeichen
 - Ausstellen von Anhängerverzeichnissen
 - Bestätigung von Verwertungsnachweisen
 - Entscheidung über die Zuteilung roter Dauerkennzeichen § 16 FZV und Ausfertigung von Fahrzeugscheinheften
 - Zuteilung von Feinstaubplaketten und Oldtimerkennzeichen
 - Bearbeitung von Vorgängen zur LSchiffVO gem. Einweisung
 - Abnahme von Versicherungen an Eides statt
 - Zuteilung der Kennzeichen nach Anlage 4 der FZV bezogen auf Kennzeichenart und Größe Entscheidung über Ausnahmegenehmigung (Ermessensentscheidung) und Gebühren (Ermessen)
 - Prüfung Rückstandsdateien und SEPA Lastschriftmandat
 - Erteilung und Ausfertigung von Einzelgenehmigungen zu §§ 3 u. 4 FZV
 - Prüfung und Siegelung der Kennzeichen und Dokumente und Unterzeichnung
 - Scannen des Vorgangs und der Druckstücknummern der Siegelplaketten und Dokumente
 - Prüfung der Quittung und Ausgabe der Dokumente und Kennzeichen
 - Bestandspflege des Fahrzeugregisters, Bearbeitung von KBA-Mitteilungen und Reklamationen, Archivarbeiten, Durchführung von Aufbietungsverfahren
 - Bearbeitung von Veräußerungsanzeigen, Abmeldungen und Umschreibungsmitteilungen und allgemeinem Schriftverkehr
 - Entscheidung über die Erteilung von Auskünften aus dem örtlichen Fahrzeugregister gem. § 39 StVG
 - Ausübung von Kassentätigkeiten gem. Einweisung

- **Verwaltungsverfahren**

- Durchführung von Verwaltungsverfahren
nach §§ 17,29 StVZO, § 14 KraftStG, §§ 5,13,22 FZV mit Zwangsmaßnahmen zur
Durchsetzung von Halterpflichten (Ermessen)

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung zum*zur Kaufmann*Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu im Zulassungsrecht mit EU-Recht, im Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im OWiG und zur Pflichtversicherung
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikations-, Konflikt-, Teamfähigkeit, Eigenmotivation, Stressresistenz, Zeitmanagement, Organisationsgeschick
 -

mitbringt.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Winkel
SB Personal
03346 850 7717
bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Strohwald
Leiterin FD Kfz.-
Zulassungsbehörde
03346 850 8160

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.