



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

Vorzimmer

im Straßenverkehrsamt
am Dienstort **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:

- **Allgemeine Sekretariatsaufgaben**
 - Bearbeitung des Postein- und Ausgangs des StVA
 - Kopier- und Faxdienste, E-Mail-Verkehr
 - Beschaffung, Verwaltung, Ausgabe von Büromaterial i.Z.m. dem LBVA für das StVA
 - Ablage von Dokumenten und Archivierung
 - Führen von Übersichten, Überwachung von WVL für die Amtsleitung
 - Durchführung der Inventur im STVA
 - Abstimmung von Terminen, Ansprechpartner für Objektbegehungen i.Z.m. dem LBVA
 - Führung des Pendelbogens für mobile Geschwindigkeitsüberwachung
 - Rückabwicklung fehlerhaft erstellter ZB-Bescheinigungen mit dem KBA
 - Erteilung von allgemeinen telefonischen Auskünften
 - Entgegennahme der telefonischen Anliegen und Weitervermittlung/Weitergabe von Informationen an die zuständigen Mitarbeiter
- **Betreuung Archiv Straßenverkehrsamt**
 - Aussonderung und Abgabe von Unterlagen an das Kreisarchiv
 - Digitalisierung der Papierakten im Archiv Straßenverkehrsamt
 - Jährliche Prüfung der Akten im Archiv
 - Führung und Pflege eines Abgabeverzeichnisses
 - Führung und Pflege der Langzeitdatenspeicherung im Dokumentenmanagementsystems
 - Vernichtung von Unterlagen
- **Betreuung der Dienst KFZ**



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 zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- die Bereitschaft zur Ausbildung als Ersthelfer*in
- einen Führerschein der Klasse B und
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeiten, Teamfähigkeit, Eigenmotivation, Stressresistenz, Zuverlässigkeit, 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!“

Herr Birnbaum

Amtsleiter

03346 850 8100

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