

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Ordnungsamt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) Kfz-Zulassungsstelle

Die Stelle ist in Vollzeit, d. h. derzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, zunächst befristet für die Dauer der Abwesenheit des Beschäftigten zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist bei sich ergänzenden Bewerbungen grundsätzlich möglich.

Aufgabenbeschreibung:

- Zulassung von Fahrzeugen für die Teilnahme am öffentlichen Straßenverkehr (Entgegennahme, Prüfung und Entscheidung von Anträgen auf Neuzulassung, Umschreibung etc.)
- Registrierung/Feststellung von Fahrzeughaltern und Fahrzeugen
- Maßnahmen bei Fahrzeugmängeln, fehlendem Kfz-Haftpflichtversicherungsschutz oder Verstößen gegen das Kfz-Steuerrecht
- Prüfung und Entscheidung von Betriebsuntersagungen
- Bearbeitung von Verlustmeldungen und Diebstahlanzeigen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenprüfung I oder vergleichbare kaufmännisch-verwaltende Berufe im Bürobereich
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Sicheres und freundliches Auftreten, hohe Kundenorientierung, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Standortsicherheit
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte
- Verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst

Auf das Beschäftigungsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt beim Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 99-26 bis spätestens 28.06.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

