



Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

01.11.2019

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„Führerscheinstelle“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:

bewerbung@landkreis-uelzen.de

Kontakt für Rückfragen:

Frau Hollingworth

Tel. 0581 – 82 226

www.landkreis-uelzen.de

Beim **Landkreis Uelzen** ist zum 01.01.2020 eine Stelle als

Verwaltungsfachangestellte

(m/w/d)

im **Straßenverkehrsamt** zu besetzen. Als Sachbearbeiter (m/w/d) in der **Führerscheinstelle** arbeiten Sie eigenständig in einem motivierten und freundlichen Team von 5 Mitarbeitern (m/w/d).

Schwerpunkte der Tätigkeit:

- **Bearbeitung von Fahrerlaubnisanträgen:** Bearbeitung von Anträgen auf Ersterteilung und Erweiterung von Fahrerlaubnissen, begleitetes Fahren ab 17, Umschreibung von Fahrerlaubnissen (Drittstaaten) sowie Verlängerung von Fahrerlaubnissen, Umstellung von alten Führerscheinen oder Ersatzführerscheinen, Umschreibung von Dienstführerscheinen (Polizei, Bundeswehr) oder ausländischer Führerscheine
- **Bearbeitung von Anträgen auf Neuerteilung:** Benachrichtigung Betroffener über Ende der Sperrzeiten, Prüfung der Antragsunterlagen, Auskunftersuchen beim Kraftfahrtbundesamt, Ausstellung von vorläufigen Fahrberechtigungen
- **Bearbeitung von Verstößen bei Fahrerlaubnis auf Probe / Punktesystem:** Bewertung der mitgeteilten Punkte-Eintragungen oder Verstößen innerhalb der Probezeit, Mitteilung der Punkteeintragung ggü. Betroffenen, Durchführung ordnungsrechtlicher Maßnahmen (Ermahnung, Verwarnung, Anordnung Teilnahme an AufbauSeminar)

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Std./ Woche) mit Vergütung nach Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Betriebliche Altersversorgung sowie tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung
- ✓ Wünschenswert ist praktische Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- ✓ Sicherer Umgang mit EDV-Programmen (MS Office/ Outlook) sowie in der Anwendung von Fachprogrammen

Sie überzeugen durch:

- ✓ Hohes Maß an Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ✓ Kundenorientierte, motivierte Arbeitsweise
- ✓ Situationsangemessene Kommunikationsstärke



metropolregion hamburg