

Kommen Sie in unser Team als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) für die Kfz-Zulassung

(Vollzeit, ggf. vollzeitnahe Teilzeit; unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Fahrzeugzulassungen aller Art einschließlich Umschreibungen, Neu- und Wiedenzulassungen von Fahrzeugen unter Beachtung der geltenden straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften sowie Prüfung der vorzulegenden Unterlagen auf Vollständigkeit und Zulässigkeit
- Außerbetriebsetzungen von Fahrzeugen einschließlich der Erfassung und Bearbeitung der entsprechenden Vorgänge im Fachverfahren sowie Durchführung von Aufbietungsverfahren (Zulassungsbescheinigung Teil I und II) durch Einleitung von Aufbietungen bei abhandengekommenen Unterlagen
- Eintragung von Ausnahmen, Auflagen und besonderen Vermerken in Fahrzeugdokumente nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen und Durchführung der erforderlichen Änderungen in den Zulassungsdokumenten
- Erteilung telefonischer und persönlicher Auskünfte zu Fragen des allgemeinen Zulassungsrechts für Bürgerinnen und Bürger, Autohäuser, Zulassungsdienste sowie sonstige Beteiligte
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen, insbesondere mit Versicherungen, technischen Prüfstellen, Behörden, Kraftfahrzeughändlern und Zulassungsdiensten
- serviceorientierte Betreuung des Publikumsverkehrs sowie Unterstützung der Bürgerinnen und Bürgern bei Fragestellungen rund um die Zulassung und Außerbetriebsetzung von Fahrzeugen
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten im Aufgabenbereich der Zulassungsstelle einschließlich Aktenführung, Schriftverkehr und Bearbeitung sonstiger anfallender Geschäftsvorfälle

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Automobilkaufmann/-kauffrau oder
- abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der Automobil-/Nutzfahrzeugbranche oder
- abgeschlossene Qualifikation für die 2. Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen im fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbarer Abschluss (VfA-K, BL I)
- gute EDV-Kenntnisse
- selbstständiges Arbeiten und Organisationstalent
- Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- soziale Kompetenz und ein hohes Maß an Motivation und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- vielfältige Angebote zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie

- leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. Besoldung bis maximal A 8 (BayBesG)
- eine flexible Arbeitszeitregelung, betriebliche Altersvorsorge sowie ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- moderne Büro- und Empfangsräume mit einer hauseigenen Kantine, ein vergünstigtes Jobticket sowie die Möglichkeit des Fahrrad-Leasings per Entgeltumwandlung
- Firmenfitness mit Hansefit
- vergünstigte Mitarbeiterangebote über corporate benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen an das Landratsamt Regensburg, Personalstelle, Altmühlstraße 3, 93059 Regensburg; bevorzugt über unser Bewerberportal www.landkreis-regensburg.de/Karriere. Bewerbungen per Email können aus EDV-Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber oder diesen gleichgestellte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Anna-Lena Salfer, Tel. 0941/4009-385; bei Fragen zum Bewerbungsprozess an Frau Kerstin Ebner, Tel. 0941/4009-669.

Bewerbungsschluss ist am 16.08.2026.

www.landkreis-regensburg.de

