



Rhein-Lahn-Kreis - arbeiten auf der Insel

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises beschäftigt rund 600 Mitarbeiter in den verschiedensten Aufgabengebieten. Der Zuständigkeitsbereich erstreckt sich vom Rhein als westliche Grenze zwischen Lahnstein im Norden und Kaub im Süden bis nach Diez im Osten.

Das Kreishaus und damit Ihr möglicher zukünftiger Arbeitsplatz liegt auf einer grünen Insel in der Lahn. Dies bietet bereits den Rahmen für eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch den kollegialen Umgang untereinander bestätigt wird.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises, in der der Abteilung 3, Referat 34 (Straßenverkehr, Verkehrswirtschaft) eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen als

Sachbearbeiter der Führerscheinstelle (m/w/d) Telefonhotline



Entgelt / Besoldung:

EG 6 TVöD VKA bzw.
A 6 LBesG
40.400,- € bis 49.000,-
€/Jahr



Wochenarbeitszeit:

39 bzw. 40
Wochenstunden



Starttermin:

nächstmöglich

ANGEBOT

- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- krisensicherer, unbefristeter Arbeitsplatz mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- strukturierte Einarbeitung in einem freundlichen Team
- ausreichend kostenfreie Parkplätze und gute Anbindung an den ÖPNV (Bus & Bahn)
- hauseigene Kantine
- Jahressonderzahlungen & Leistungsprämien
- zusätzlich finanzierte Altersvorsorge

- Jobrad-Leasing
- Gesundheitskurse für Mitarbeiter*innen und vieles mehr...

AUFGABEN

- Telefondienst bzw. Hotline: Entgegennahme und Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie ausführliche telefonische und persönliche kompetente Beratung zu allen Führerscheinklassen und zu fachbereichsbezogenen Fragen von Bürger*innen, Verbandsgemeinden sowie sonstigen Externen
- Überwachung der Zahlungseingänge zu aktuellen Führerscheinanträgen
- Terminvergabe für alle Bereiche der Führerscheinstelle (Antragstellung und Führerscheinabholung)
- Bearbeitung der Anträge auf Umstellung von Papierführerschein auf EU-Kartenführerschein (Führerscheinumstellung alten Rechts)
- Führerscheinversand und Führerscheinaushändigung
- Anforderung und Versand von Karteikartenabschriften

VORAUSSETZUNGEN

- Beamtin/Beamter mit der Befähigung für das zweite Einstiegsamt oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- vergleichbare Beschäftigte mit der Berufsbezeichnung Verwaltungswirt/in (erste Angestelltenprüfung) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder ähnliche Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit mindestens drei Jahren Ausbildungsdauer (Bürokaufleute, Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellte, o.ä.)
- gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit den gängigen Office-Produkten sowie die Bereitschaft, sich in Fachprogramme einzuarbeiten

ERWARTUNGEN

- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und eine service- und kundenorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten am Telefon sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorerfahrungen im Bereich "Kundencenter" oder "Callcenter" sind von Vorteil
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit zu besetzen. Im Wege des Job-Sharings besteht auch die Möglichkeit, die Stelle durch Teilzeitkräfte zu besetzen. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass der Arbeitsplatz ganztägig besetzt sein muss und alle Tätigkeiten in enger Kooperation zu erledigen sind, was ein hohes Maß an Verantwortung und Einsatzbereitschaft erfordert. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird nach dem Prinzip der Bestenauslese geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Dienstpostens, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann. Entsprechende Vorstellungen zur Aufteilung der Arbeitszeit geben Sie bitte in der Bewerbung an.

Wenn Sie die Kreisverwaltung Rhein-Lahn durch Ihre Mitarbeit unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 20.06.2025**.

Für Fragen steht Ihnen Herr Alexander Dahm unter der Telefonnummer: 02603/972-432 gerne zur Verfügung.

UNSER ANGEBOT

- + flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- + viele Teilzeitmodelle
- + Telearbeit
- + Bezahlung nach TVöD bzw. LBesG
- + zwei Beförderungstermine für Beamte pro Jahr
- + Jahressonderzahlungen & Leistungsprämien

+ Vermögenswirksame Leistungen

+ zusätzlich finanzierte Altersvorsorge

+ kostenfreie Parkplätze

+ Jobticket und gute Anbindung an den ÖPNV (Bus & Bahn)

+ krisensicherer Arbeitsplatz

+ Gesundheitskurse für Mitarbeiter*innen



**Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises**
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

