



# Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

Wir sind eine innovative und moderne Dienstleistungsbehörde mit über 1.200 Beschäftigten in Fellbach. Die Zahlung von Besoldungs- und Versorgungsbezügen, Gehältern, Reisekosten und von Zuschüssen zu Krankheitskosten (Beihilfe) an die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg sind unsere zentralen Aufgaben. Dabei werden wir durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

In der Abteilung **Beihilfe / Heilfürsorge / Wiedergutmachung / Digitalisierung Posteingang** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgender Dienstposten/Arbeitsplatz zu besetzen:

## Sachbearbeiter für die Abrechnung von Krankheitskosten (w/m/d)

### Ihre Aufgaben:

- Prüfung der Belege / Rechnungen nach der Beihilfefähigkeit anhand der jeweiligen Beihilfavorschriften und Gebührenordnungen
- Berechnung und Auszahlung von Beihilfe
- Telefonische Betreuung unserer Beihilfeberechtigten
- Bearbeitung des notwendigen Schriftwechsels

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Beamter im mittleren Verwaltungsdienst (w/m/d),
- Verwaltungsfachangestellter (w/m/d),
- Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d),
- medizinischer Fachangestellter (w/m/d),
- zahnmedizinischer Fachangestellter (w/m/d),
- pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter (w/m/d),
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres Auftreten sowie strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweisen

### Unser Angebot:

- Fundierte Einarbeitung durch erfahrene Kollegen (m/w/d)
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Interne Entwicklungsmöglichkeiten
- Geregelt und flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten während der Arbeitszeit
- Sportkurse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Verpflegungsmöglichkeiten im Betriebsrestaurant
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln; das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem „JobTicket BW“

Die Besetzung der Stelle ist möglich im Arbeitnehmer- oder im Beamtenverhältnis, je nach Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Die Bewertung erfolgt als Arbeitnehmer/in nach der Entgeltordnung des TV-L (maximal E9A). Im Beamtenverhältnis werden Sie entweder als Regierungsobersekretär/in im Beamtenverhältnis auf Probe eingestellt oder als Regierungshauptsekretär/in im Wege der Versetzung übernommen. Die Dienstposten sind bis A10 LBesO A bewertet.

Bei uns gilt gleitende Arbeitszeit 39,5 h/Woche (Arbeitnehmerverhältnis) bzw. 41 h/Woche (Beamtenverhältnis). Die Stelle eignet sich grundsätzlich auch für die Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten sowie mit entsprechender Erfahrung in der Aufgabe zur Telearbeit.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) unter Angabe der **Kennziffer 11113** vorzugsweise per Mail an [Bewerbung@lbv.bwl.de](mailto:Bewerbung@lbv.bwl.de) oder in Papierform an das **Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg, Referat 11, Philipp-Reis-Str. 2, 70736 Fellbach**.

**Unsere Stellenanzeigen:**

[https://lbv.landbw.de/  
das-lbv/stellenangebote](https://lbv.landbw.de/das-lbv/stellenangebote)



### **Hinweis zum Datenschutz:**

Zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten entsprechend Art. 88 Datenschutz-Grundverordnung i.V.m. § 15 Landesdatenschutzgesetz und §§ 83 bis 88 Landesbeamtengesetz zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes verwendet.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet und nicht zurückgesandt.

### **Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung:**

Herr Luu (Tel. 0711 3426-2290)