



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

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). Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung. Eine anschließende Dauerbeschäftigung wird angestrebt. 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 A9 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 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:

Frau Pilhartz (Tel. 0711 3426-2290).