



Wir – das [Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW](#) – sind eine junge und innovative Landesoberbehörde und gehören in den Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen.

Wir zahlen nicht nur Gehälter an Regierungsbeschäftigte und verbeamtete Personen des Landes NRW, sondern sind auch zuständig für die Zahlung von Beihilfen und Versorgungsbezügen.

Sachbearbeitung in der Prozesskostenabrechnung

Das Referat [Haushalts-, Vergabe- und Zahlungsangelegenheiten](#) ist innerhalb des LBV NRW für alle Zahlungsangelegenheiten sowie die zentrale Prozesskostenabrechnung zuständig und gehört der Abteilung [Steuerung, Finanzwesen, Postdienstleistungen und Innenrevision](#) an.

[Das bieten wir](#)

- mobiles Arbeiten (z.B. Homeoffice)
- eine strukturierte Einarbeitung
- fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten in unserem Haus sowie in entsprechenden Akademien
- flexible Arbeitszeit zwischen 06:00 Uhr und 19:00 Uhr (in Absprache mit der Führungskraft)
- viele verschiedene Arbeitszeitmodelle – zur [Vereinbarkeit von Familie und Beruf](#), zur [Vereinbarkeit von Beruf & Pflege](#) und für eine gesunde Work-Life-Balance.
- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem modernen und verkehrsgünstig gelegenen Dienstgebäude



Ihre Aufgaben

- Sie prüfen Rechtsanwalts- und Gerichtskostenrechnungen auf ihre Richtigkeit und stellen die Zahlbarmachung sicher.
- Sie sind für die Geltendmachung LBV-eigener Kosten in Gerichtsverfahren zuständig - einschließlich der Abrechnung von Reisekosten für Verhandlungs- und Erörterungstermine vor Gericht.
- Sie überwachen Kostenforderungen und leiten bei Bedarf Zwangsvollstreckungsmaßnahmen ein oder setzen die Forderung, z.B. durch Abtretung oder Einbehaltung der Bezüge durch.
- Sie wenden einschlägige Rechtsgrundlagen (z.B. RVG, JVEG, GKG, ZPO, VwGO, GvKostG) an und stellen sicher, dass diese korrekt umgesetzt werden.

Ihr Profil

- Sie überzeugen durch Ihre Fähigkeit, Aufgaben selbständig, strukturiert und lösungsorientiert zu bearbeiten.
- Sie schätzen die Zusammenarbeit im Team und tragen aktiv zu einem positiven und produktiven Arbeitsklima bei.
- Intern wie extern kommunizieren Sie aufgeschlossen und serviceorientiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit IT-gestützten Systemen und sind offen für neue Technologien.
- Sie bringen Flexibilität und die Bereitschaft mit, in Absprache auch andere Aufgaben im Referat zu übernehmen.
- Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen sind von Vorteil.

Bewerben können sich

- Verwaltungswirte und Verwaltungswirtinnen (Laufbahngruppe 1.2)
- Verwaltungsfachangestellte (vgl. Laufbahngruppe 1.2)

Darüber hinaus ist ein Quereinstieg für folgende Personen möglich:

- Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte

Die Stelle bietet Beförderungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A9 und ist mit der Entgeltgruppe EG9a TV-L bewertet. Die Entgelttabellen für Tarifbeschäftigte finden Sie [hier](#).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen über das Bewerbungsportal [BVplus](#).

Die Frist endet am 19.01.2025.

Ihre Ansprechpersonen

Für fachliche Fragen:

Claudia Wolf

☎: 0211/6023-2091

Für Fragen zum Auswahlverfahren:

Carina Kammler

☎: 0211/6023-2249

Allgemeine Hinweise (u. a. Bewerbung schwerbehinderter Menschen, Teilzeitbeschäftigung) zu unseren Stellenausschreibungen finden Sie [hier](#).