



POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Landesamt für Zentrale
Polizeiliche Dienste

MACH' ZAHLEN. MACH' EINSATZ.



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen **Sachbearbeitung Haushalt- und Wirtschaftsangelegenheiten (w/m/d) in Duisburg**

Ein Beruf ist mehr als nur Geld verdienen. Übernehmen Sie in Ihrer neuen Aufgabe Verantwortung für eines der wichtigsten Themen unserer Zeit: Die Innere Sicherheit in unserem Land. Bei der Service- und Technikbehörde der Polizei NRW spielen Sie die Hauptrolle – egal ob mit oder ohne Uniform – Sie sorgen für mehr Sicherheit in NRW. Starten Sie in einem unserer vielfältigen technischen oder kaufmännischen Bereiche wie beispielsweise der IT, dem Rechts- oder Ingenieurwesen. Machen Sie einen tollen Job hinter den Kulissen und arbeiten Sie mit uns an spannenden und vielseitigen Aufgaben beim Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW!

Wir sorgen für:

- Einen sicheren und sinnstiftenden Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Mobiles Arbeiten und eine optimale Work-Life-Balance in Voll- und Teilzeit
- Kooperationen mit Familienserviceeinrichtungen
- Zahlreiche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote
- Betriebsrente, Jahressonderzahlungen und vermögenswirksame Leistungen

Wir wollen, dass Sie einen guten Job machen. Dafür müssen die Rahmenbedingungen stimmen. Denn es geht um viel: Sie arbeiten in sensiblen Sicherheitsbereichen am Herzen der nordrhein-westfälischen Polizei.

Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW
Schifferstraße 10
47059 Duisburg
Telefon +49 (0) 203 4175 0
karriere.lzpd@polizei.nrw.de

Mehr Infos unter: lzpd.polizei.nrw

Jetzt bewerben!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 28.07.2025 unter Angaben des Aktenzeichens 66/25 – ZA 1.2 per E-Mail mit Anlage im PDF-Format an karriere.lzpd@polizei.nrw.de oder postalisch an folgende Adresse: Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW, Personalstelle, Schifferstraße 10, 47059 Duisburg

Haben Sie Fragen?

Wenden Sie sich gern an:
Frau Carola Ipsen
0203/4175-71200, für fachliche Fragen
Frau Annika Meinen
0203/4175-72121, für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Vergütung:

Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 9a TV-L ist möglich.

Wichtig zu wissen:

Das LZPD fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen Gleichgestellte sowie Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter:
<https://lzpd.polizei.nrw/artikel/information-zur-verarbeitung-personenbezogener-daten-durch-das-lzpd-nrw>

Ihre neuen Aufgaben:

Das Teildezernat ZA 1.2 Haushalts- und Wirtschaftlichkeitsangelegenheiten ist für die Planung und Bewirtschaftung des Haushalts des LZPD zuständig. Hierzu zählen unter anderem die jährliche Bewirtschaftungsplanung, das innerjährliche Controlling der zugewiesenen Haushaltsmittel, der regelmäßige Austausch mit den Fachdienststellen zu Haushaltsthemen sowie die regelmäßige Berichtspflicht an das Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen. Mit den Tätigkeiten wird insbesondere die Beauftragte des Haushalts bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten gemäß Landeshaushaltsordnung (LHO) unterstützt.

- Eigenverantwortliche Prüfung von Eingangsrechnungen, Mahnungen und Gutschriften im Rahmen der Rechnungsprüfung
- Kommunikation mit Fachdienststellen sowie Weiterleitung der Kontierungsbelege an das zentrale Buchungsbüro
- Prüfung und Freigabe von Einkaufswagen (EKW) in EPOS.NRW anhand einer vorgegebenen Checkliste für zentrale Beschaffungen des LZPD
- Beratung der Fachdienststellen zu Bezahlungsmöglichkeiten mit virtuellen Kreditkarten im Einkaufsprozess (EKW)
- Erstellung und Genehmigung virtueller Kreditkarten
- Übernahme von Sonderaufgaben im Haushaltsbereich, z. B. Prozessmanagement für eigene Abläufe oder Abstimmung von Planzahlen mit der Liegenschaftsdatenbank

Was Sie mitbringen müssen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/Industriekaufmann oder Groß- und Außenhandelskauffrau/-kaufmann und bringen mindestens drei Jahre Berufserfahrung mit.

ODER

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r sowie mindestens drei Jahre Berufserfahrung.

Wünschenswert wäre:

- Sie verfügen über gute Kenntnisse der Haushaltsgesetze in NRW insbesondere der Landeshaushaltsordnung (LHO), des Handelsgesetzbuches (HGB) und verfügen idealerweise über vergaberechtliche Grundkenntnisse sowie Grundkenntnisse im Prozessmanagement
- Im Umgang mit allen gängigen Office-Produkten (Excel, Word, Outlook) sowie EPOS.NRW sind Sie vertraut
- Mit Ihrer strukturierten und belastbaren Arbeitsweise behalten Sie auch bei hoher Komplexität stets den Überblick

- Sie verbinden eine selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit einer ausgeprägten Teamfähigkeit und einer klaren Serviceorientierung.
- Im Umgang mit unseren Fachdienststellen kommunizieren Sie sicher und auf Augenhöhe.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte in deutscher Sprache (beruflicher Werdegang, Arbeitszeugnisse, Qualifikationen usw.) bis zum 28.07.2025 unter Angabe der Geschäftsnummer 66/25 – ZA 1.2 an

karriere.lzpd@polizei.nrw.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!