

**Arbeiten Sie mit uns gemeinsam in einem motivierten und engagierten Team
für die Grüne Branche!**

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für die Kreisstellen Rhein-Erft-Kreis, Rhein-Kreis Neuss, Rhein-Sieg-Kreis in Köln-Auweiler zum 01.12.2026 eine/n

Verwaltungsbeschäftigte/r (m/w/d) in der Agrarverwaltung in Teilzeit mit 15,93 Wochenstunden

Die Kreisstellen Rhein-Erft-Kreis, Rhein-Sieg-Kreis und Rhein-Kreis Neuss der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sind Dienstleister für circa 2.500 landwirtschaftliche Betriebe in den Kreisen. Die Kreisstellen übernehmen Aufgaben der Selbstverwaltung in der Beratung und Weiterbildung. Als Landesbeauftragte sind sie u. a. zuständig für die Bearbeitung und Abwicklung von Maßnahmen der Agrarförderung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie erledigen Sekretariatsaufgaben (allgemeiner Schriftverkehr der Dienststelle, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, elektronische Aktenablage, etc.)
- Sie unterstützen die Telefonzentrale
- Sie koordinieren die Terminplanung für die Dienststelle
- Sie übernehmen interne Verwaltungsaufgaben

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, staatlich geprüfte/r Agrarbetriebswirt/in mit Verwaltungskenntnissen oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS-Office
- Sie haben eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sie arbeiten selbstständig und strukturieren Ihre Aufgaben effizient
- Sie organisieren Ihre Arbeitsabläufe eigenverantwortlich und bringen eine zuverlässige Arbeitsweise mit
- Sie kommunizieren klar, zielgerichtet und fördern einen konstruktiven Dialog

Wir bieten Ihnen:

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete, in der Aufgabe jedoch langfristig angelegte, Stelle
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) dotiert

- In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht



flexible Arbeitszeiten



umfassende Fort- und Weiterbildung



E-Learning



30 Tage Urlaub



zusätzliche Altersvorsorge über die VBL



Kantine



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Homeoffice

Job kompakt:



Bewerbung über Website



Besetzung zum
01.12.2026



in Köln-Auweiler

Sie bringen die Bereitschaft und die Fähigkeit mit, teamorientiert, selbständig und innovativ zu arbeiten und sich in fremde und neue Sachverhalte einzuarbeiten? Sie wollen in einem modernen und familienfreundlichen Dienstleistungsunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Für Vorabinformationen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an:

- Anna Maister, Telefon: 0221 5340-101, E-Mail: anna.maister@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Alina Wenke, Telefon: 0251 2376-927, E-Mail: alina.wenke@lwk.nrw.de

Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-/Arbeitszeugnisse, Zertifikate/Nachweise) **bis zum 22.09.2026 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3441) ein.

Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter <https://www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen> oder direkt unter <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareer?jobId=3441&company=LandwirtschP>.

