



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für die Kreisstelle Borken am Standort Borken zum **01.01.2023** eine/n

## Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d) in Teilzeit mit 25,88 Wochenstunden

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie arbeiten im Sekretariat/Vorzimmer der Kreisstelle mit den Schwerpunkten Schriftverkehr, Erstellen von Präsentationen nach Vorlage, Organisation von Sitzungen, Prüfungen und Tagungen sowie allgemeine Verwaltung.
- Sie wirken mit bei dem Büromanagement für Beratungskräfte der Gewässerschutz- und Ausbildungsberatung (u.a. Vertragsbearbeitung und -abrechnung, Controlling der Vertragserfüllung, Verwaltung und Pflege der Kundendaten, Terminkoordination in Abstimmung mit den Beratungskräften, eigenständige Vorbereitung von Prüfungsunterlagen).
- Sie üben Verwaltungstätigkeiten bei der Organisation des Tagungs-, Schulungs- und Prüfungsbereichs aus.
- Sie bearbeiten Kundenanfragen.
- Sie übernehmen weitere Aufgaben der internen Verwaltung nach Absprache.

### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat/Vorzimmer wird gewünscht
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sicheres, aufgeschlossenes und kommunikatives Auftreten
- Eine hohe Kunden- und Serviceorientierung ist Ihnen wichtig
- Sicherer Umgang mit den Office-Programmen
- Bereitschaft zu flexiblen, saisonbezogenen Arbeitszeiten

### Wir bieten Ihnen:

-  flexible Arbeitszeiten
-  umfassende Fort- und Weiterbildung
-  E-Learning
-  30 Tage Urlaub
-  zusätzliche Altersvorsorge über die VBL
-  Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete 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.

### Job kompakt:

 Bewerbung über Website

 01.01.2023

 in Borken

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:

- Heinrich-Ludger Rövekamp, Telefon: 0170 5575210, E-Mail: heinrich-ludger.rovekamp@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Steffen Grimberg, Telefon: 0251 2376-376, E-Mail: steffen.grimberg@lwk.nrw.de

### **Werden Sie Teil des Teams!**

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen reichen Sie bitte **bis zum 26.09.2022 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 1709) ein. Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter [www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen](http://www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen).