



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für das Versuchs- und Bildungszentrum Landwirtschaft Haus Riswick in Kleve baldmöglichst eine/n

Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie übernehmen Verwaltungstätigkeiten bei der Organisation des Tagungs-, Schulungs- und Unterkunftsbereichs
- Sie unterstützen bei der Organisation der Weiterbildungsangebote am Standort und sind für deren verwaltungstechnische Begleitung zuständig
- Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben (allgemeiner Schriftverkehr der Dienststelle, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs)
- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in beim Telefonkontakt in der Telefonzentrale

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Industriekauffrau/Kaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Sichere Anwendung von MS-Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

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

- Es handelt sich um eine für zunächst zwei Jahre befristete Stelle, in der Aufgabe aber langfristig angelegte Stelle.
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) dotiert.
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und daher auch für Teilzeitkräfte geeignet. 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



Besetzung baldmöglichst



in Kleve

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:

- Detlef Pappelbaum, Telefon: 02821 996-124, E-Mail: detlef.pappelbaum@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Reiner Brinkmöller, Telefon: 0251 2376-265, E-Mail: reiner.brinkmoeller@lwk.nrw.de

Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-/Arbeitszeugnisse, Zertifikate/Nachweise) reichen Sie bitte **bis zum 08.10.2023 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 2313) ein.

Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen oder direkt unter <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareer?jobId=2313&company=LandwirtschP>.