



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht baldmöglichst an der Kreisstelle Steinfurt in Saerbeck eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Dienstleistungen im Büromanagement für landwirtschaftliche Betriebe im Kreis Steinfurt

Die Kreisstelle Steinfurt der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen ist Dienstleister für ca. 3.300 landwirtschaftliche Betriebe im Kreis Steinfurt. Die Kreisstelle übernimmt Aufgaben der Selbstverwaltung und als Landesbeauftragte in der Agrarverwaltung, Beratung und Weiterbildung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Dienstleistungen für landwirtschaftliche Betriebe:

- Sie sind zuständig für die Vorbereitung und Erstellung von nach Düngerecht notwendigen Berechnungen und Dokumentationen
- Sie unterstützen bei der Antragstellung von Förderanträgen im landwirtschaftlichen Bereich, wie Sammelantrag Landwirtschaft (ELAN), Agrarumweltmaßnahmen, Gasölverbilligung, etc.
- Sie kümmern sich um die allgemeine Büroorganisation in landwirtschaftlichen Betrieben
- Sie unterstützen die Unternehmensberatung

Behördliche Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die Koordinierung und Unterstützung der "Besonderen Ernteermittlung"
- Sie verfassen Informationsschreiben zu Fristen im landwirtschaftlichen Bereich

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum staatlich geprüften Landwirt/in, staatlich geprüften Agrarbetriebswirt/in, Verwaltungsfachangestellte/n, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Aufgabenübertragung
- Fachkenntnisse im allgemeinen Pflanzenbau, Nährstoffmanagement sowie Düngerecht sind von Vorteil
- Fachkenntnisse des landwirtschaftlichen Förderrechts und der allgemeinen Agrarverwaltung erwünscht
- Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Intensive Kundenorientierung
- Sicheres, aufgeschlossenes und kommunikatives Auftreten
- Sicherer Umgang mit den Office – Programmen
- Kenntnisse der gängigen Softwareprodukte im Bereich der landwirtschaftlichen Büroverwaltung sind von Vorteil
- Führerscheinklasse B

Wir bieten Ihnen:

 flexible Arbeitszeiten

 umfassende Fort- und Weiterbildung

 E-Learning

 30 Tage Urlaub

 zusätzliche Altersvorsorge über die VBL

 Homeoffice

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete, in der Aufgabe aber langfristig angelegte Stelle.
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 7 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 Saerbeck

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:

- Judith Ballering, Telefon: 02574 9277-62, E-Mail: judith.ballering@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 (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-/Arbeitszeugnisse, Zertifikate/Nachweise) reichen Sie bitte **bis zum 26.02.2025 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 2861) 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=2861&company=LandwirtschP>.

