



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für den Fachbereich 11 - Personal, Organisation - in Münster baldmöglichst eine/n

## **Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d) im Bereich Personal**

Der Fachbereich 11 – Personal, Organisation – versteht sich als kompetenter Ansprechpartner für alle Beschäftigten und übernimmt eine Vielzahl an Aufgaben rund um das Personalwesen der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen. Dazu gehört die umfassende Betreuung der Beschäftigten in allen personalrechtlichen Fragestellungen sowie die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Unser Ziel ist es ein gesundes, leistungsfähiges und motiviertes Arbeitsumfeld zu schaffen, weshalb wir das Gesundheitsmanagement aktiv unterstützen und im Rahmen unseres Eingliederungsmanagements zudem diejenigen Beschäftigten begleiten, die nach längerer Krankheit behutsam und nachhaltig in den Arbeitsalltag zurückkehren sollen. Qualifizierung und Weiterbildung sowie Programme zur Führungskräfteentwicklung sollen die Beschäftigten zudem in ihrer beruflichen Entwicklung in der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen begleiten.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie unterstützen mit Ihrer organisatorischen Fähigkeit den Bereich des Personalwesens. Sie koordinieren und verwalten z.B. Termine und Veranstaltungen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und der Personalentwicklung und unterstützen in der Nachbereitung
- Sie erteilen telefonische Auskünfte und erledigen schriftliche Korrespondenz
- Sie übernehmen die selbständige, verantwortliche Buchungsbearbeitung von Rechnungen

### **Was Sie mitbringen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Sie sind es gewohnt, eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten und verfügen über ein gutes Organisationsgeschick
- Sie können sich schriftlich wie mündlich gut und fehlerfrei ausdrücken und verfügen über ausgeprägte Kommunikationskompetenzen in deutscher Sprache
- Sie arbeiten versiert mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen und zeigen eine ausgeprägte Bereitschaft, IT-Anwendungen zu nutzen
- Anwenderkenntnisse zu Buchungen in der Kostenleistungsrechnung sind von Vorteil
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Sekretariat und/oder in einer Assistenzaufgabe

### **Wir bieten Ihnen:**

Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit der Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-

Westfalen ist ein modernes und familienfreundliches Dienstleistungsunternehmen, in dem Aspekte wie Work-Life-Balance einen hohen Stellenwert genießen.

- 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. Bei späterer Übertragung höherwertiger Aufgaben ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 TV-L möglich
- 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 von geeigneten Schwerbehinderten sind erwünscht



flexible Arbeitszeiten



umfassende Fort- und Weiterbildung



E-Learning



30 Tage Urlaub



zusätzliche Altersvorsorge über die VBL



Sozialraum



Homeoffice



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Gute ÖPNV-Anbindung

## Job kompakt:



Bewerbung über Website



Besetzung baldmöglichst



in Münster

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:

- Carmen Lindner, Telefon: 0251 2376-250, E-Mail: [Carmen.Lindner@lwk.nrw.de](mailto:Carmen.Lindner@lwk.nrw.de)

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Tobias Lücke, Telefon: 0251 2376-368, E-Mail: [Tobias.Lueke@lwk.nrw.de](mailto:Tobias.Lueke@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 11.08.2025 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3041) 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=3041&company=LandwirtschP>.

