

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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für den Geschäftsbereich 3 - EU-Zahlstelle/Förderung in Münster baldmöglichst eine

Sachbearbeitung (m/w/d) Agrarförderung

Arbeiten Sie mit uns gemeinsam in einem motivierten und engagierten Team an der Umsetzung der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) der Europäischen Union. Die GAP ist aufgrund ihrer finanziellen Tragweite ein wichtiges Politikfeld der EU. Allein an unserer Zahlstelle in NRW kommen jährlich über 600 Mio. Euro an rund 40.000 Antragsteller zur Auszahlung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie setzen rechtliche, administrative und haushaltsmäßige Vorgaben der Agrarförderung um und wenden dabei einschlägige europäische und nationale Rechtsvorschriften, insbesondere im Bereich der Agrarförderung, an
- Sie erstellen EDV-Vorgaben für die Weiterentwicklung der speziellen EDV-Programme für die softwarebasierte Umsetzung der Agrarförderung
- Sie fertigen Stellungnahmen zu Prüfberichten verschiedener Prüfinstanzen an
- Sie arbeiten fachlich eng mit den Außenstellen (Kreisstellen) und dem Technischen Prüfdienst in Form von Arbeitsanleitungen, Rundschreiben, Schulungen und Workshops fachlich in der Agrarförderung zusammen
- Sie unterstützen bei der Klärung von Sachverhalts- und Rechtsfragen

Was Sie mitbringen:

- Was Sie zum Zeitpunkt der Einstellung mitbringen:
 - Abschluss als Bachelor of Science (Agrarwirtschaft) bzw. Diplom-Agraringenieur/in (Uni/FH) oder
 - Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Bachelor of Laws oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)) bzw. Verwaltungslehrgang II oder
 - Eine andere einschlägige Qualifikation (z. B. abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Bachelor of Laws bzw. Arts in Sozialrecht)
- Sie besitzen gute EDV Kenntnisse (gerne in MS-Access und/oder SQL-Developer)
- Sie besitzen gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und setzen diese sicher und situationsgerecht ein
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und können Sachverhalte und Fragestellungen zügig beurteilen und entscheiden
- Sie bringen Verantwortungsbewusstsein, eine zuverlässige Arbeitsweise und Freude an der Zusammenarbeit im Team mit – all das zeichnet Sie aus und macht Sie zu einer wertvollen Ergänzung für unser Team

Wir bieten Ihnen:

- Es handelt sich um eine unbefristete Stelle
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) dotiert. Beim Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Fortführung des Beamtenverhältnisses bis einschließlich A 11 LBO 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 geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht



flexible Arbeitszeiten



umfassende Fort- und Weiterbildung



E-Learning



30 Tage Urlaub



zusätzliche Altersvorsorge über die VBL



Sozialraum



Gute ÖPNV-Anbindung



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Homeoffice

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:

- Britta Stümper, Telefon: 0251 2376-457, E-Mail: Britta.Stuemper@lwk.nrw.de
- Roger Michalczyk, Telefon: 0251 2376-550, E-Mail: Roger.Michalczyk@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

Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-/Arbeitszeugnisse, Zertifikate/Nachweise) **bis zum 10.11.2025 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3141) 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=3141&company=LandwirtschP>.



Werfen Sie doch schon jetzt einen ersten Blick in die Landwirtschaftskammer NRW.

Hier geht es um den Geschäftsbereich 3 - EU-Zahlstelle, Förderung -:

<https://youtu.be/8ij5gh3c3Kg>

Viel Spaß!