



**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 zum 01.07.2026 eine/n

**Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d)  
für die allgemeine Verwaltung**

Haus Riswick in Kleve ist ein Versuchs- und Bildungszentrum für Landwirtschaft der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen. Schwerpunktmäßig werden praxisbezogene Versuche mit den Tierarten Rind und Schaf durchgeführt. Zu den Aufgaben gehören außerdem die Fort- und Weiterbildung von Fachkräften, Studierenden und Praktikanten. Des Weiteren werden Fütterungsversuche zur physiologischen und technischen Verbesserung der Nutztierernährung sowie Haltungsversuche zur Erprobung technischer Entwicklungen und Stalleinrichtungen durchgeführt. Darüber hinaus bietet das Versuchs- und Bildungszentrum Landwirtschaft Haus Riswick einen Rahmen für den Austausch zwischen Verbrauchern, Unternehmen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Ort.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie unterstützen bei der Organisation der Weiterbildungsangebote am Standort und sind für deren verwaltungstechnische Begleitung zuständig.
- Sie übernehmen Verwaltungstätigkeiten bei der Organisation des Tagungs-, Schulungs- und Unterkunftsbereichs (einschließlich der Vor- und Nachbereitung der Unterrichts-Blockwochen für die Berufsschulklassen in der Ausbildung „Fachkraft für Agrarservice“).
- Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, allgemeiner Schriftverkehr der Dienststelle).
- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in beim Telefonkontakt in der Telefonzentrale.

**Was Sie mitbringen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung.
- Sie sind belastbar und arbeiten auch bei höherem Arbeitsaufkommen strukturiert, konzentriert und zuverlässig.
- Sie arbeiten gerne im Team und tragen zu einer guten Zusammenarbeit bei.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word, Excel und Outlook.
- Sie verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten und solide Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

## Wir bieten Ihnen:

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete, in der Aufgabe jedoch 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.



flexible Arbeitszeiten



umfassende Fort- und Weiterbildung



E-Learning



30 Tage Urlaub



zusätzliche Altersvorsorge über die VBL



Kantine



Betriebliches Gesundheitsmanagement

## Job kompakt:



Bewerbung über Website



Besetzung zum 01.07.2026



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](mailto: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](mailto:reiner.brinkmoeller@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 07.06.2026 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3337) 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=3337&company=LandwirtschP>.

