



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für das Leitungsbüro in Münster baldmöglichst eine/n

Teamassistentenz (m/w/d) für das Leitungsbüro

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie nehmen organisatorische und administrative Aufgaben zur Unterstützung des Präsidiums, des Direktors der Landwirtschaftskammer und der Ständigen Vertretung des Kammerdirektors im Tagesgeschäft wahr
- Sie organisieren Termine, Sitzungen und Dienstreisen und bearbeiten die Korrespondenz
- Sie erstellen und gestalten Präsentationen, Berichte sowie Schriftsätze
- Sie übernehmen Aufgaben in der Haushaltsbewirtschaftung/Budgetverwaltung
- Sie arbeiten mit dem Gremieninformationssystem und unterstützen dessen Weiterentwicklung
- Sie wirken bei der Organisation von Veranstaltungen der Gremien mit und übernehmen Sonderaufgaben

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Industriekauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Mehrjährige Assistenzerfahrung ist wünschenswert
- Sicheres, aufgeschlossenes und kommunikatives Auftreten
- Sehr gute Auffassungsgabe und zielgerichtete sowie selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und die Fähigkeit sich adressatenorientiert auszudrücken
- Gute EDV-Kenntnisse und die Fähigkeit, digitale Werkzeuge und Medien gezielt, kritisch und flexibel einzusetzen

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 8 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
Schwerbehinderter sind erwünscht

bevorzugt

berücksichtigt.

Bewerbungen

geeigneter



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:

- Armin Käthner, Telefon: 0251 2376-275, E-Mail: armin.kaethner@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Alina Wenke, Telefon: 0251 2376-927, E-Mail: alina.wenke@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 02.06.2026 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3341) 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=3341&company=LandwirtschP>.

