

Stellenbezeichnung: Verwaltungsbeschäftigte/r (m/w/d) im Arbeitsbereich der Servicezentrale der Tierseuchenkasse



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für die Tierseuchenkasse NRW in Münster baldmöglichst eine/n

Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d) im Arbeitsbereich der Servicezentrale

Die Tierseuchenkasse NRW ist ein Sondervermögen der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen.

Ihre wichtigsten Aufgaben sind es, Beiträge von den Tierhalterinnen und Tierhaltern in Nordrhein-Westfalen zu erheben und Leistungen in Form von Entschädigungen und Beihilfen zu gewähren.

Die Tierseuchenkasse hat ca. 90.000 Kunden die mehrfach pro Jahr angeschrieben werden. Daher entsteht ein erhöhter Servicebedarf, um den Fragen der Tierhalter/innen gerecht zu werden. Der tägliche Eingang der Korrespondenz umfasst bis zu 100 E-Mails, Faxe und Briefe, die für die Sachbearbeitung in den Fachbereichen Beitragserhebung, Adressdatenpflege und Leistungsauszahlung zu sortieren sind.

Die Mitarbeiter/innen der Servicezentrale sind ein wichtiger erster Ansprechpartner für die Kunden der Tierseuchenkasse. Ihre Servicearbeit hat einen hohen Wert für die Kolleginnen und Kollegen der Fachabteilungen.









Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie sind zuständig für den Telefonservice zur Beantwortung allgemeiner Anfragen zur Registrierung der Betriebe, Adressänderungen, Beitragsbescheiden, Meldebögen zur Tierzahlmeldung und Leistungsbescheide
- Ihnen obliegt die Postbearbeitung, insbesondere die Zuordnung der Eingangspost auf die Aufgabenbereiche Beitrag/Adresspflege und Leistungsbearbeitung
- Sie erstellen Serienbriefe nach Vorgabe und nehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben wahr (Beschaffung von Büromaterial, Terminorganisation für den Besprechungsraum u.a.)
- Sie arbeiten mit an der Prozessoptimierung des eigenen Aufgabenbereichs

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Eine freundliche und zuvorkommende Wesensart gehören zum Berufsbild ebenso wie ein gutes Ausdrucksvermögen und Freude an einer serviceorientierten Arbeit
- Sichere Handhabung der MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Outlook und ggf. Excel
- Bereitschaft zur Einarbeitung in komplexe EDV-Anwendungen der Tierseuchenkasse
- Fähigkeit, nach Vorgabe zu schreiben, ist erwünscht
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Bewältigung saisonaler Arbeitsspitzen

Wir bieten Ihnen:

- | | | |
|---|---|--|
|  flexible Arbeitszeiten |  umfassende Fort- und Weiterbildung |  E-Learning |
|  30 Tage Urlaub |  zusätzliche Altersvorsorge über die VBL |  Kantine |
|  Jobticket |  Betriebliches Gesundheitsmanagement | |

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete 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.

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:

- Dr. Annette vom Schloß, Telefon: 0251 28982-16, E-Mail: annette.vomschloss@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Jessica Lütke Föllner, Telefon: 0251 2376-623, E-Mail: jessica.luetke-foeller@lwk.nrw.de

Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **01.07.2021 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 620) ein. Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen.