



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Geschäftsbereich 4 – Berufsbildung, Fachschulen – in Münster eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für das Vertrags-, Ausbildungs- und Prüfungswesen im Gartenbau









Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie bearbeiten Verwaltungsvorgänge und übernehmen die Datenpflege in der Aus- und Fortbildung sowie im Prüfungswesen im Gartenbau (bezüglich der Ausbildungsstätten, der Auszubildenden, Ausbilder/innen und Auszubildenden sowie der Prüfer/innen).
- Sie wirken mit bei der Vor- und Nachbereitung von Prüfungen (Prüfungen anlegen, Beteiligte erfassen, einladen und informieren, Unterstützung bei der Prüfungsorganisation, Erfassung der Prüfungsergebnisse, Erstellung der Zeugnisse und Urkunden).
- Sie bearbeiten Anträge auf Entschädigung sowie prüfungsbezogene Rechnungen und erstellen Gebührenbescheide und Kassenanordnungen.
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Verfahren zur Anerkennung von Ausbildungsbetrieben und -personal.
- Sie erfassen statistische Daten in der Aus- und Fortbildung und schreiben diese fort.
- Sie wirken mit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen wie Prüferschulungen, Ausbildertagungen, Freisprechungen und Ehrungen.
- Sie wirken mit bei der Einführung neuer digitaler Lösungen für die Verwaltungs- und Kommunikationsprozesse.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation zum Zeitpunkt der Einstellung
- Ausgeprägtes Interesse am beruflichen Bildungswesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, grundlegendes Verständnis für digitale Instrumente (digitale Aktenführung, Aufbau und Pflege von Datenbanken etc.)
- Gute Eigenorganisation, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- Teamgeist und Kundenorientierung
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten, insbesondere zu den Prüfungsphasen

Wir bieten Ihnen:

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

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete Stelle.
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 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. Barbara Laubrock, Telefon: 0251 2376-307, E-Mail: barbara.laubrock@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

Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen reichen Sie bitte **bis zum 27.06.2021 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 623) ein. Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen.