

# Verwaltungsbeschäftigte/r (m/w/d) ökologischer Land- und Gartenbau

**Stellenanbieter:** Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen

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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für Fachbereich 53 - Ökologischer Land- und Gartenbau - in Münster zum 01.10.2026 eine/n

## Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d)

Vielfältig aufgestellt in der Beratung von ökologisch wirtschaftenden Betrieben in allen landwirtschaftlichen und gartenbaulichen Produktionsrichtungen, in der Umstellungsberatung, im ökologischen Versuchswesen, in der beruflichen Bildung, in der Öffentlichkeitsarbeit und in vertiefenden Projekten, setzt sich das Team des Fachbereichs Ökologischer Land- und Gartenbau für die Weiterentwicklung des Ökolandbaus in Nordrhein-Westfalen ein. Im Fokus steht dabei immer die enge Zusammenarbeit mit den Praxisbetrieben.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie führen allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten im Fachbereich durch (z. B. Anfertigung von Kassenanordnungen)
- Sie koordinieren das Büro des Fachbereichs inklusive des Beratungsbüros
- Sie unterstützen die Fachbereichsleitung, z.B. durch Vor- und Nachbereitung von Beiratssitzungen, Teamklausuren und sonstige Veranstaltungen
- Sie übernehmen die Vertragsverwaltung der Beratungsverträge
- Sie pflegen und bedienen das Kundenmanagementsystem der Beratung und übernehmen die Rechnungsbearbeitung
- Sie erstellen die jährlichen Budgetauswertungen und weitere Statistiken für die Beratung im ökologischen Land- und Gartenbau
- Sie übernehmen die Datenpflege und Abrechnung von Projekten in der Beratung
- Sie übernehmen den Versand und die Datenpflege von Infodiensten

### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Sichere Handhabung der MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur

Einarbeitung in spezielle EDV-Programme (z. B. Finanz+, Adito, Orbis Caruso) und grundsätzliche Offenheit gegenüber digitalen Kommunikations- und Verwaltungsinstrumenten

- Sie arbeiten gerne im Team, sind belastbar und behalten auch in hektischen Phasen den Überblick
- Sie arbeiten eigenständig, flexibel, zügig und sorgfältig
- Sie können sich gut ausdrücken und auch komplexe Sachverhalte verständlich erläutern, die deutsche Sprache beherrschen Sie sicher 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 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) dotiert (Perspektive EG 8)
- 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
- Homeoffice
- Gute ÖPNV-Anbindung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

### **Job kompakt:**

- Bewerbung über Website
- Besetzung zum 01.10.2026
- 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:

- Rachel Fischer, Telefon: 0251 2376-592, E-Mail: rachel.fischer@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Jessica Lütke Föller, Telefon: 0251 2376-623, E-Mail: jessica.luetke-foeller@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 20.04.2026 ausschließlich über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3251) 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=3251&company=LandwirtschP>.

**Bewerbungsschluss:** 20.04.2026

**Stellenanbieter:** Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen  
Fachbereich 11 – Personal, Organisation –  
Nevinghoff 40  
48147 Münster, Deutschland

**WWW:** <https://www.landwirtschaftskammer.de>

**Ansprechpartner:** Jessica Lütke Föller  
**Telefon:** 0251 2376-623  
**E-Mail:** [jessica.luetke-foeller@lwk.nrw.de](mailto:jessica.luetke-foeller@lwk.nrw.de)

**Online-Bewerbung:**

<https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareer?jobId=3251&company=LandwirtschP>

**Sonstiges:** 3251

**Ursprünglich veröffentlicht:** 19.03.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100151701>