



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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für den Fachbereich 63 - Gartenbau - in Köln-Auweiler ab Herbst 2026 eine/n

## **Fachassistenz (m/w/d) für Betriebswirtschaft im Gartenbau in Teilzeit mit 19,92 Wochenstunden**

Der Fachbereich 63 ist verantwortlich für die fachliche Beratung und Förderung im Gartenbausektor. Er unterstützt Betriebe aus den Bereichen Obst-, Gemüse-, Zierpflanzen- und Baumschulproduktion durch praxisorientierte Beratung und die Begleitung nachhaltiger Anbauverfahren. Mit fundiertem Fachwissen trägt der Fachbereich maßgeblich zur Weiterentwicklung und Stärkung der Gartenbauunternehmen in Nordrhein-Westfalen bei.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie verantworten den organisatorischen Ablauf des Betriebsvergleichs auf Basis von Jahresabschlüssen im Gartenbau nach vorgegebenen Verfahren und führen die entsprechenden Abläufe durch.
- Sie erfassen, anonymisieren und plausibilisieren Bilanzdaten und ergänzen diese um betriebliche Strukturdaten in Abstimmung mit Steuerkanzleien, Betrieben und Beratungskräften.
- Sie bereiten die Daten für die Auswertung auf und arbeiten hierbei mit dem Zentrum für Betriebswirtschaft im Gartenbau der Universität Hohenheim zusammen.
- Sie ordnen zu und versenden Beratungsbriefe an die teilnehmenden Betriebe.
- Sie erstellen Zeitreihen gartenbaulicher Kennzahlen und Preisindizes und erheben hierfür erforderliche Daten.
- Sie bereiten Kennzahlen grafisch für Berichte und Veröffentlichungen auf.

### **Was Sie mitbringen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung.
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse und gehen sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen um; Erfahrungen im Verwaltungsbereich sind von Vorteil.
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und bringen grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse mit.
- Sie erfassen Zusammenhänge schnell, strukturieren Informationen zielgerichtet, setzen diese sicher in der Praxis um und vermitteln auch komplexe Inhalte verständlich und überzeugend.
- Sie arbeiten gern im Team, bleiben auch in belastungsintensiven Phasen strukturiert und behalten jederzeit den Überblick.
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und eigenverantwortlich, setzen Prioritäten sicher und behalten auch unter Zeitdruck den Fokus.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein Führerschein der Klasse B runden Ihr Profil ab.

## 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
- 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



Homeoffice



Betriebliches Gesundheitsmanagement

## Job kompakt:



Bewerbung über Website



Besetzung Herbst 2026



in Köln-Auweiler

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:

- Manfred Kohl, Telefon: 0221 5340-550, E-Mail: manfred.kohl@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Carolin Volks, Telefon: 0251 2376-643, E-Mail: carolin.volks@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 11.05.2026 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3321) 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=3321&company=LandwirtschP>.



Werfen Sie doch schon jetzt einen ersten Blick in die Landwirtschaftskammer NRW.

Das ist unser Fachbereich 12 - Finanzen, Allgemeine Verwaltung -:

<https://youtu.be/IDTyGrdlWh8>

Hier geht es um den Geschäftsbereich 3 - EU-Zahlstelle, Förderung -:

<https://youtu.be/8ij5gh3c3Kg>

Viel Spaß!