Verwaltungsbeschäftigte/r (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Landwirtschaftskammer NRW

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

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für den Geschäftsbereich 6 - Land- und Gartenbau - in Köln-Auweiler zum 01.12.2026 eine/n

Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d)

in Teilzeit mit 29,87 Wochenstunden

Der Geschäftsbereich 6 ist rund um das Thema Pflanze, sowohl in der Landwirtschaft, als auch im Gartenbau zuständig. Schwerpunktbereiche sind Anbauverfahren, Technik, Düngung und
Pflanzenschutz, Wasserschutz sowie das land- und gartenbauliche Versuchswesen und die gartenbauliche Beratung über alle Kulturarten. Neben den vielfältigen Aufgaben der Selbstverwaltung
werden zahlreiche hoheitliche Aufgaben (Wasserschutz, Pflanzenschutz, Fachrecht Düngung, Weinrecht etc.) für das Land Nordrhein-Westfalen bearbeitet. Zur Abwicklung von Verwaltungsaufgaben suchen wir tatkräftige Unterstützung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie bearbeiten die laufenden Verwaltungsaufgaben im Bereich der Kantine einschließlich Abrechnung, Zahlungsverkehr und organisatorischer Tätigkeiten.
- Sie wirken bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen sowie der Koordination der Bewirtung mit, einschließlich der Erstellung von entsprechenden Plänen und Übersichten.
- Sie übernehmen Aufgaben im Bereich der Zahlstellenverwaltung, insbesondere die Bearbeitung von Bar- und Zahlungsvorgängen sowie die Erstellung regelmäßiger Abrechnungen.
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Bearbeitung von Buchhaltungs-, Rechnungs- und Haushaltsangelegenheiten.
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben und unterstützen bei Prüfungen sowie sonstigen administrativen Tätigkeiten.

Was Sie mitbringen:

- Zum Zeitpunkt der Einstellung verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare

Ausbildung.

- Sie verfügen über Verwaltungserfahrung und gehen sicher mit MS Office um; in weitere EDV-Fachanwendungen (wie z. B. dem Buchungsprogramm Finanz+) arbeiten Sie sich gerne ein.
- Sie gehen sorgfältig mit übertragenen Aufgaben um und behalten dabei die Gesamtverantwortung im Blick. Sie sind jemand, auf den man sich verlassen kann – ob im Tagesgeschäft oder in herausfordernden Situationen.
- Wir freuen uns, wenn Sie Eigeninitiative zeigen und motiviert sind, Verantwortung in Ihrem Aufgabenfeld zu übernehmen.
- Idealerweise bringen Sie die Fähigkeit mit, Informationen schnell zu erfassen, sinnvoll zu strukturieren und für andere zugänglich zu machen.
- Sie treten sicher, empathisch und serviceorientiert auf, pflegen als Teamplayer einen guten und verbindlichen Umgang mit Kolleginnen und Kollegen und gehen zuverlässig auf an Sie
  herangetragene Anliegen ein. 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
- Homeoffice
- Kantine
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Job kompakt:

- Bewerbung über Website
- Besetzung zum 01.12.2026
- 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:

- Frank Pörings, Telefon: 0221 5340-360, E-Mail: frank.poerings@lwk.nrw.de
- Dr. Horst Gömann, Telefon: 0221 5340-300, E-Mail: horst.goemann@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Carolin Hett, Telefon: 0251 2376-643, E-Mail: carolin.hett@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 11.10.2026** ausschließlich über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen **(Anforderungsnummer 3446)** ein. Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter https://www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen oder direkt unter

JETZT BEWERBEN.

Bewerbungsschluss: 11.10.2026

Einsatzort: 50765 Köln, Deutschland

Stellenanbieter: Landwirtschaftskammer NRW
Fachbereich 11 - Personal, Organisation
Nevinghoff 40
48147 Münster, Deutschland

WWW: https://www.landwirtschaftskammer.de/

Ansprechpartner: fachl.: Frank Pörings, Dr. Horst Gömann; zum Verfahren: Carolin Hett
Telefon: 0221 5340-360, -300; 0251 2376-643

Online-Bewerbung:
https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareer?jobId=3446&company=LandwirtschP

Sonstiges: 3446

Ursprünglich veröffentlicht: 02.10.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155193