



**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 01.03.2027 eine/n

## **Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Verwaltung (Poststelle) 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. Wir suchen für unsere Poststelle tatkräftige Unterstützung.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang einschließlich Paket-, Fax- und Sonderpost für die Liegenschaft Köln-Auweiler.
- Sie organisieren und koordinieren (Sonder)Post- und Massenversendungen sowie den internen Kurierdienst.
- Sie übernehmen zentrale Service- und Logistikaufgaben, insbesondere die Medienverwaltung sowie den Versand von Hardware und Materialien.
- Sie führen Kurierfahrten durch.
- Sie vertreten die Kfz-Stelle und wirken an der zentralen Informationsstelle der Liegenschaft mit.

### **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 bringen technisches Verständnis für den sicheren Umgang mit modernen Postbearbeitungsmaschinen (Kuvertier-/Frankiermaschinen) und deren Auswertung für die Kosten-Leistungs-Rechnung mit, verfügen über Verwaltungserfahrung und gehen sicher mit MS Office um; in weitere EDV-Fachanwendungen arbeiten Sie sich gerne ein.
- Sie organisieren Ihre Arbeitsabläufe selbstständig und zuverlässig, stellen die termingerechte Abholung und Einlieferung von Brief- und Paketpost innerhalb der festgelegten Zeitfenster sicher und übernehmen Verantwortung für die Ergebnisse Ihrer Arbeit.
- Sie arbeiten gerne im Team, sind belastbar und behalten auch in hektischen Phasen den Überblick. Dabei zeigen Sie Eigeninitiative, sind zuverlässig und motiviert, Verantwortung in Ihrem Aufgabenfeld zu übernehmen.
- Sie treten sicher, empathisch und serviceorientiert auf, pflegen 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 5 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



Betriebliches Gesundheitsmanagement

## Job kompakt:



Bewerbung über Website



Besetzung zum  
01.03.2027



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 04.11.2026 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3445) 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=3445&company=LandwirtschP>.

