



Für die **Bezirksbauernkammer Mistelbach** suchen wir eine/einen

## Mitarbeiter:in im Sekretariat (w/m/d) – Vollzeit oder Teilzeit

### Aufgabenfelder:

- Erster/erste Ansprechpartner:in für die Anliegen der Kammerzugehörigen
- Verschiedenste administrative Aufgaben
- Terminkoordination
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Förderungen

### Ihr Profil:

- Möglichst Matura mit Berufserfahrung
- Fundierte landwirtschaftliche Kenntnisse
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse, hohe Lernbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten einen sehr interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, die Integration in ein dynamisches Team, die laufende Auseinandersetzung mit technischen Innovationen, moderne Infrastruktur sowie attraktive Entwicklungsmöglichkeiten auch für persönliche Interessen.

Der Monatsbruttobezug für ein Beschäftigungsausmaß von **40 Wochenstunden** beträgt mindestens 2.755 €, eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Allenfalls wäre auch eine **Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden denkbar**. Dienstorte: Mistelbach und Gänserndorf

### Über uns

Wir erreichen gemeinsam unsere Ziele. Wir leben Regionalität. Wir schenken uns gegenseitiges Vertrauen und Wertschätzung. Wir haben einen Job mit Zukunft.

Verantwortung, Vertrauen und Zusammenhalt sind unsere Werte.

### Unsere Benefits

-  Ausbildung & Weiterbildung
-  Familienfreundlicher Betrieb
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Gesundheitsvorsorge
-  Kein Gender Pay-Gap
-  Teamveranstaltungen

### Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!  
Per Mail an: [personal@lk-noe.at](mailto:personal@lk-noe.at) oder  
schriftlich an NÖ Landes-  
Landwirtschaftskammer, Personalreferat,  
3100 St. Pölten, Wiener Straße 64