

# Stellenausschreibung

Wien, 29. August 2023

## Assistenz Förderadministration

**Die Landwirtschaftskammer Wien sucht ab 01. November 2023 eine/n Mitarbeiter:in im Förderbereich**

### Wer sind wir?

Wir, die Landwirtschaftskammer Wien, sind ein modernes Dienstleistungsunternehmen für die Betriebe der Stadtlandwirtschaft, zertifiziert nach ISO 9001:2015. Wir sind Erstansprechpartner für Beratung, Förderung und Bildung. Wir gestalten die Rahmenbedingungen und setzen Impulse für Innovationen zur Sicherung des Standortes und der landwirtschaftlichen Produktion im urbanen Raum.

Sie unterstützen unser junges, dynamisches Team in einem sehr wichtigen Bereich der Förderungsabwicklung. Wir bieten eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team.

Die LK Wien bietet ein Angestelltenverhältnis auf Teilzeitbasis (mind. 20 h/Woche). Ihr Gehalt erfolgt gemäß Einreihungsrichtlinie der LK Wien und beträgt 1.297 € Brutto (Einstiegsphase), danach 1.440 € Brutto auf Basis 20 h/Woche.

### Ihre Tätigkeiten umfassen:

- Fachbereich INVEKOS / Mehrfachantrag
  - Administrative Unterstützung bei und Abwicklung von INVEKOS Mehrfachantrag Flächen im eAMA-System
  - Digitalisierung von bewirtschafteten Flächen mittels Geomedia Smart Client
  - Terminverwaltung und –koordination
- Fachbereich Ländliche Entwicklung - LE Projektförderungen
  - Administrative Unterstützung bei und Abwicklung von Förderungen mit Schwerpunkt Projektförderung Ländliche Entwicklung
- Assistenz im Telefonbereich

### Ihr Anforderungsprofil:

- Verständnis über Landwirtschaft und Digitalisierung
- Landwirtschaftliche Fachkenntnisse von Vorteil
- Technisches Verständnis für Bildbearbeitung

- Sehr gute PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse über Internetanwendungen
- Gute Kenntnisse mit MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Auftreten, Selbstständigkeit, Lernbereitschaft und Flexibilität
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen
- 

**Ihre Benefits:**

- offener und wertschätzender Umgang im Team
- fundierte Einarbeitung und Einschulung durch erfahrene Kolleg:innen
- Job auf Teilzeitbasis
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitmöglichkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenloses Öffi-Job Ticket nach 6-monatiger Betriebszugehörigkeit
- sehr gute Verkehrsanbindung; Dienstort zentral gelegen
- attraktives Entgelt
- bezahlte ½ stündige Mittagspause mit Anrechnung auf die Arbeitszeit

**Arbeitszeit:** mind. 20 Wochenstunden (Gleitzeit)

**Dienstort:** Wien (Innen- und gelegentlich Aussendienst)

**Schriftliche Bewerbungen** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnissen, etc. senden Sie ausschließlich per E-Mail an die LK Wien, Gumpendorfer Straße 15, 1060 Wien, E-Mail [direktion@lk-wien.at](mailto:direktion@lk-wien.at)

**Kontakt:** Kammerdirektor Ing. Robert Fitzthum, Tel.: 01/5879528-25, E-Mail: [direktion@lk-wien.at](mailto:direktion@lk-wien.at)

**Hinweis zum Datenschutz / DSGVO:**

*Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie gleichzeitig in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens ein. Detaillierte Informationen finden Sie unter <https://wien.lko.at> unter „Datenschutz der LK Wien für Bewerberinnen und Bewerber“.*