

Stellenausschreibung

Die Landwirtschaftskammer Burgenland ist die Interessensvertretung der burgenländischen Land- und Forstwirtschaft und setzt sich für die nachhaltige und klimafitte Entwicklung der Branche ein. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Sekretär:in (m/w/d) im Bezirksreferat Oberpullendorf.

Vollzeit - 38,5 Std.

Deine Aufgaben:

- Telefonbetreuung
- Terminorganisation und –koordination
- Verwaltung von E-Mail und Post
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerke, Berichte)
- Ablagenführung und Aktenverwaltung
- Empfang und Betreuung von Kund:innen

Dein Profil:

- Schulausbildung: abgeschlossene Handelsschule oder Handelsakademie
- Bei männlichen Bewerben: absolvierter Präsenz-/Zivildienst
- Gepflegtes Äußeres und sicheres, freundliches Auftreten
- Versiert im Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office)
- Organisationstalent
- Gute Deutschkenntnisse (Rechtschreibung, Grammatik) in Wort und Schrift
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit, Diskretion
- Motivation, Teamfähigkeit, Spaß an der Arbeit
- Affinität zu agrarischen Themen

Wir bieten:

- Anfangsgehalt (Vollzeit): 2.594,10 (brutto)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Freiraum und Eigeninitiative
- Angenehmes Betriebsklima

Bewerbung:

Wenn Du Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe hast, sende Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis zum **25. November 2026** an:

Burgenländische Landwirtschaftskammer, z.H. Abt. I – Direktion, per Mail:

direktion@lk-bgld.at

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!