

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Landwirtschaftskammer Tirol
sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine:n



<https://tirol.lko.at/karriere>

Büroassistent:in

für die **Bezirkslandwirtschaftskammer Landeck**,
Dienstort Landeck, in Teilzeit (20 Stunden/Woche).

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Telefon- und Dokumentenmanagement, Terminkoordination, Kassenverwaltung
- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft
- serviceorientierte Mitglieder- und Kundenbetreuung

Anforderungen:

- Absolvierung einer HBLFA für Land- und Forstwirtschaft bzw. Handelsakademie (Matura) oder mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Bezug zur Land- und Forstwirtschaft wünschenswert
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- verantwortungsbewusster, selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- hohes Maß an Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- gute Umgangsformen sowie freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- feste:r Ansprechpartner:in bei der Einarbeitung
- das Mindestentgelt beträgt bei einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden derzeit monatlich € 1.453,00 brutto – bei Vorliegen einer zweckdienlich bedeutsamen Berufserfahrung kann sich das Mindestentgelt allenfalls entsprechend erhöhen
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell)
- Essens- und Fahrtkostenzuschuss
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes und familiäres Arbeitsklima in einem kollegialen Team mit flachen Hierarchien

Ihre Bewerbung samt aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Diplome/Zeugnisse) senden Sie bitte bis **Sonntag, 21. Juni 2026** vorzugsweise per E-Mail (PDF) an:

Landwirtschaftskammer Tirol
Stabstelle Personal und Assistenz
Brixner Straße 1, 6020 Innsbruck

bewerbung@lk-tirol.at