



Das Ländliche Fortbildungsinstitut NÖ sucht eine/einen

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

Aufgabenfelder:

- Kursabwicklung: Anmeldungen verwalten, Unterstützung der Projektleitung, Daten im Kursverwaltungsprogramm warten
- allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Telefon, ...)
- Mithilfe bei Abwicklung und Abrechnung von Bildungsprojekten
- Unterstützung im Marketing

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- Hohe Zahlen- und EDV-Affinität
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Genauigkeit, Flexibilität und Einsatzwillen
- Interesse im landwirtschaftlichen Bereich

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

Im Rahmen eines befristeten Dienstverhältnisses beträgt der Monatsbruttobezug für **40 Wochenstunden** mindestens 2.600 €. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Dienstort: St. Pölten

Bewerbungsfrist: 20. Februar 2026

Über uns

Das Ländliche Fortbildungsinstitut NÖ ist die Bildungsorganisation der Landwirtschaftskammer Niederösterreich und einer der führenden Anbieter für Erwachsenenbildung im ländlichen Raum.

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:
reinhard.polsterer@lk-noe.at

oder schriftlich an LFI Niederösterreich,
3100 St. Pölten, Wiener Straße 64