

Die Agrarmarkt Austria (AMA) ist ein öffentlich-rechtliches Unternehmen. Sie hat ihren Sitz in Wien und ist im gesamten Bundesgebiet durch Regionalbüros vertreten. Als Zahlstelle der Europäischen Union ist ihre Kernaufgabe die Abwicklung der EU-Ausgleichszahlungen für alle agrarischen Bereiche. Seit ihrer Gründung im Jahr 1993 bietet die AMA langfristige berufliche Perspektiven in einem seriösen Unternehmen.

Im Rahmen des österreichischen Programms für die ländliche Entwicklung sorgt die AMA für die Bereitstellung einer umfassenden Förderinfrastruktur im Bereich der Projektmaßnahmen. Dies umfasst die Erstellung der maßgeblichen Vorgaben (Benutzeranleitungen, Checklisten, etc) und Schulung der am Prozess beteiligten Personen sowie Koordinierung und Klärung von Fragen zur Auslegung der Rechtsgrundlagen in Abstimmung mit dem Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft (BML).

Eine große Herausforderung stellt die Implementierung einer neuen Förderinfrastruktur dar, mit der der gesamte Prozess auf voll-digitale Abwicklung umgestellt wird. Für diesen Fachbereich sucht die AMA eine(n)

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

Als Teil eines hochmotivierten Teams sind Sie mit der Umsetzung der GAP-Strategie 2022+ befasst. Sie bringen sich lösungsorientiert in Arbeitsgruppen mit dem BML und den Abwicklungsstellen in den Bundesländern (Landesregierungen, Landwirtschaftskammern) ein. Dabei unterstützen Sie das Team bei der Entwicklung und Testung eines voll-digitalen Förderprozesses von der online-Antragstellung bis zur digitalisierten Verwaltungskontrolle. Weiters arbeiten Sie bei der Erstellung der maßnahmen-spezifischen Prüfvorgaben für die Verwaltungs – und vor-Ort-Kontrollen der Förderanträge mit.

### **Ihr Profil:**

Diese vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit setzt voraus:

- abgeschlossene akademische Ausbildung, im besten Fall mit technischem Background oder Bezug zur Landwirtschaft
- Idealerweise Vorkenntnisse im Bereich der Förderungsabwicklung
- versierter Umgang mit MS-Office-Programmen sowie Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Selbständige, analytische Arbeitsweise, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Einsatzbereitschaft

### **Unsere Leistungen:**

- wertschätzendes Betriebsklima
- krisensicheres Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gleitzeit, 39 Wochenstunden,
- bezahlte Mittagspause

- Dienort Wien, gute öffentliche Anbindung
- Möglichkeit zu Homeoffice
- Das Mindestgehalt gemäß AMA Kollektivvertrag beträgt mit einer akademischen Ausbildung monatlich brutto € 3.344,00. Selbstverständlich besteht bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung die Bereitschaft zur Überzahlung.

## **Kontakt und Bewerbungsverfahren**

Ihre Bewerbung samt Beilagen, wie Lebenslauf, Zeugnisse, übersenden Sie bitte per E-Mail mit dem Betreff „LE-Team-FQ“ an [bewerbungen@ama.gv.at](mailto:bewerbungen@ama.gv.at)