

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.

Eine weitere Aufgabe der AMA ist die Abwicklung der neuen GAP der Europäischen Union, in welcher die Antragsteller Förderungen im Bereich Landwirtschaft erhalten. Eine große Herausforderung in diesem Bereich stellt die Umsetzung einer neuen Förderinfrastruktur dar, mit der der gesamte Prozess auf eine voll-digitale Abwicklung umgestellt wird. Für die Fachbereiche Imkerei und Obst und Gemüse sucht die AMA zur Verstärkung des Teams eine(n)

Sachbearbeiter*in (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

Als Teil eines motivierten Teams sind Sie für die Umsetzung der Digitalisierung der neuen GAP, insbesondere für Imkereiförderung/Operationelle Programme Obst & Gemüse verantwortlich. Nach einer strukturierten Einarbeitungsphase unterstützen Sie das Team bei der Entwicklung und Testung einer digitalen Förderplattform (DFP) von der Online-Antragstellung über die digitalisierte Verwaltungskontrolle bis zur Auszahlung. Die laufende fachliche Anpassung der Software, sowie die Genehmigung, Prüfung und Auszahlung von Anträgen unter Anwendung der bestehenden und der teils in Entwicklung befindlichen IT-Applikationen zählt ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

Ihr Profil:

Diese vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit setzt voraus:

- Ausbildung auf Maturaniveau (berufsbildende höhere Schule) bzw. gleichwertige Ausbildung mit technischem Background oder Bezug zur Landwirtschaft
- Kenntnisse im Bereich der Förderabwicklung bzw. Software-Testung von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- gute Kenntnisse einer für die EU wesentlichen Fremdsprache (Englisch od. Französisch) in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit MS-Office-Programmen sowie Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- hohe Genauigkeit und Sorgfalt bei der Eingabe der Daten; Zahlenverständnis
- hohe Eigeninitiative, selbständiger Arbeitsstil
- Kontaktfreudigkeit und selbstbewusstes Auftreten
- Lösungsorientierung, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen und gelegentlichen Dienstreisen

Unsere Leistungen:

- wertschätzendes Betriebsklima
- krisensicheres Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gleitzeit, 39 Wochenstunden,
- bezahlte Mittagspause
- Dienstort Wien, gute öffentliche Anbindung
- Möglichkeit zu Homeoffice
- Das Mindestgehalt gemäß AMA Kollektivvertrag beträgt monatlich brutto € 2.523,90. Selbstverständlich besteht bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung die Bereitschaft zur Überzahlung.

Kontakt und Bewerbungsverfahren

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Michael Meixner unter Tel. 050 3151 209 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung samt Beilagen, wie Lebenslauf, Zeugnisse, übersenden Sie bitte per E-Mail „Sachbearbeiter*in GAP neu“ an bewerbungen@ama.gv.at