Bürokraft (m/w/d)
Ort: Rullstorf bei Lüneburg

Stellenanbieter: LEWATANA - Consulting Biologists

Wir, LEWATANA- Consulting Biologists, sind ein unabhängiges Umweltplanungsbüro mit Sitz in Rullstorf bei Lüneburg. Zu unseren Arbeitsbereichen gehören u.a. die Durchführung von floristisch-vegetationskundlichen und faunistischen Kartierungen, landschaftsplanerische Leistungen, die Erstellung von Umweltberichten und Fachgutachten (LBP, UVS, FFH, Artenschutzbeiträge zu Fledermäusen, Vögeln, Reptilien, Amphibien, Insekten und weiteren Säugetieren), Ökologische Baubegleitungen und Geodatenverarbeitung. Wir sind, neben Niedersachsen, unter anderem auch in Brandenburg, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern und Hamburg aktiv. Neben fachgutachtlichen Einschätzungen zum Artenschutz entwickeln wir neue und effiziente Methoden zur Erhebung der notwendigen Daten. Aufgrund der zumeist hochmobilen und oft verborgenen Lebensweise der Tierarten, ist der Einsatz modernster Technik erforderlich. Unser Equipment befindet sich auf dem neuesten Stand und gewährleistet eine einwandfreie Erfassung und Dokumentation.

Zur Verstärkung unseres jungen, interdisziplinär arbeitenden Teams aus Biolog*innen, Geograph*innen, Landschaftsplaner*innen, Forstwissenschaftler*innen u.a.m. suchen wir **ab sofort** eine:

Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)

Deine Aufgaben:

- Telefongespräche annehmen und weiterleiten
- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts
- Büroorganisation inklusive Kommunikation und Geschäftskorrespondenz
- Anfertigen von Gesprächsnotizen
- Schriftgutverwaltung
- Postbearbeitung
- Terminplanung
- Arbeiten in der Datenerfassung
- Ansprechpartner für Mitarbeiter*innen
- Erarbeitung der gestellten Aufgaben in Eigenregie

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mittlere Reife oder einen vergleichbaren Abschluss
- Berufserfahrung erwünscht
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen, technisches Grundverständnis

Persönliche Voraussetzungen:

- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Offenheit und Bereitschaft sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion
- Teamgeist

Wir bieten:

- verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben in einem jungen Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Kollegiale Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und einem freundschaftlichen und aufgeschlossenen Betriebsklima
- Eine offene, konstruktive Feedback-Kultur mit gegenseitigem Erfahrungsaustausch
- weitreichende Möglichkeiten der unternehmerischen Mitgestaltung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem interessanten Umfeld

Deine Bewerbungsunterlagen und Gehaltsvorstellungen richte bitte ausschließlich elektronisch an:

bewerbung@lewatana.de

Bewerbungsschluss: 31.05.2024