

Büroassistent (m/w/d) für Personal- und Büromanagement

Stellenanbieter: ecotone

Über uns:

Das Büro Ecotone bearbeitet verschiedene umweltplanerische Fragestellungen mit dem Schwerpunkt der Kartierungen von Fauna und Flora sowie Artenschutzprüfungen im Rahmen von großen Infrastrukturprojekten. Weiterhin bieten wir ökologische Baustellenbegleitungen, Umweltberichte, landschaftspflegerische Begleitpläne und verschiedene Sondergutachten an. Neben unserem Büro führen wir zusätzlich ein eigenes Labor.

Derzeit besteht Ecotone aus einem Team von 29 Mitarbeitern, darunter Sachbearbeiter, wissenschaftliche Mitarbeiter und Werkstudenten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte **Büroassistent (m/w/d)**, die die Geschäftsleitung und unser Management in Voll- oder Teilzeit tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- **Personalmanagement:** Unterstützung bei der Personalverwaltung, Koordination von Arbeitszeiten und Urlaubsplanung, Betreuung der Mitarbeitenden.
- **Büromanagement:** Organisation des täglichen Büroablaufs, Beschaffung von Büromaterialien, Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen.
- **Unterstützung der Geschäftsleitung und des Managements:** Terminkoordination, Bearbeitung von Korrespondenz und Vorbereitung von Besprechungen.
- **Kommunikation:** Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und externe Partner, telefonische und schriftliche Kommunikation.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Bereich Personal- und Büromanagement von Vorteil aber nicht zwingend notwendig.
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Motivation sich in neue Computerprogramme einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Organisationstalent.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team.
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien.



greenjobs.de

Umwelt macht Karriere

- Entfaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung neuer Ideen.
- Tätigkeit in Festanstellung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine voll ausgestattete Mitarbeiterküche mit gratis Getränken
- Parkplatz und gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an: info@buero-ecotone.de.

Kontakt:

ecotone
Dipl.-Biol. Benjamin Bernhardt
Chemnitzer Straße 50
44139 Dortmund
0231 223 98 660

Werde Teil unseres Teams und gestalte mit uns die Zukunft der Umweltplanung!

Stellenanbieter: ecotone
Chemnitzer Straße 50
44139 Dortmund, Deutschland

WWW: <http://www.buero-ecotone.de>

Ansprechpartner: Severine Babusch
Telefon: 0231 223-98660
E-Mail: info@buero-ecotone.de

Online-Bewerbung: info@buero-ecotone.de

Ursprünglich veröffentlicht: 10.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100140993>