

The logo for ORCHIS, featuring the company name in a bold, black, sans-serif font on a green rectangular background.

Eco Technology & Consulting
Nature Risk Management



Bürokauffrau/mann (m/w/d)

Festanstellung 40 Wochenstunden

100 % Präsenz-Arbeitsplatz

kein hybrides Arbeiten möglich

Leben & Lieben Sie Ihre Arbeit!

Denn dort verbringen Sie die meiste Zeit in Ihrem Leben...

Sie lieben die Natur und am liebsten dort gleich arbeiten! Sie wollen dabei aktiv etwas für den Klimaschutz machen! Sie wollen Verantwortung übernehmen! Sie wollen Karriere machen!

“Der einzige Weg, großartige Arbeit zu leisten, ist zu lieben, was man tut.” - Steve Jobs

Unternehmensbeschreibung:

Bei uns arbeiten Sie in einem Unternehmen, das vor fast 40 Jahren gegründet worden ist und international expandiert. Wir sorgen dafür, dass Bauvorhaben aller Art unter größtmöglicher Schonung von Natur & Umwelt realisiert werden können. Windkraft, Solar und Trassenplanung sind aktuell unsere Schwerpunkte. Hauptmarkt ist derzeit Deutschland.

Unsere Kernkompetenz liegt in der Erfüllung aller umweltrechtlichen Vorgaben, sodass das Projekt-Rollout in der geplanten Form gestartet und zügig durchgeführt werden kann.

Wir untersuchen entsprechend den Vorgaben der verschiedenen Richtlinien Tiergruppen wie Vögel (Avifauna), Fledermäuse (Chiroptera), Kleinsäuger (Hamster, Haselmäuse, ...), Amphibien & Reptilien, Insekten usw. und charakterisieren Lebensräume (Biotopkartierung).

Wir erledigen alle Arbeiten inhouse – von der Datensammlung im Freiland über die Analysen und die Interpretation bis zum fertigen Gutachten. Intensive Abstimmung mit Projektierern und Behörden inklusive.

Berufsbild:

Ihr Job umfasst organisatorische Tätigkeiten, Kommunikation mit internen und externen Partnern sowie die Nutzung von IT-Systemen zur Bearbeitung von Büroprozessen.

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen allgemeine Office-Arbeiten
- Empfang von Kunden und anderem Publikum
- In der Abt. Einkauf mitarbeiten
- Inventarisieren, registrieren und organisieren der Ausrüstung
- Betreuung des Lagers für Messgeräte & Ausrüstung sowie des Lagers für den Fuhrpark
- Management von Reinigung (zB. auch Müllentsorgung), Pflege und Instandhaltung des Bürogebäudes
- Betreuung des Gartens und der Küche
- Betreuung von Zustellungen (Post etc.)
- Sie buchen Unterkünfte für unsere Freilandmitarbeiter_innen
- Überwachung aller Termine, die für unsere Projekte wichtig sind z.B. Zwischenberichte, Abgabetermine, Besprechungstermine
- Telefonkontakt mit Mitarbeitern und Kollegen

Zusätzliche Leistungen:

- Weiterbildungen in der ORCHIS-Akademie mehrmals im Jahr (Seminare, Exkursionen)
- Firmenfeiern
- moderne Küche in unserem frisch renovierten denkmalgeschützten Gebäude
- Internationalität
- Sinnvolle Arbeit für den Klimaschutz
- Spannende Projekte
- Teamgeist

Sie bieten:

- Gute EDV-Kenntnisse vor allem im MS-Office
- Sie sind kommunikativ & höflich im Umgang mit Ihren Mitmenschen
- Organisationstalent und Genauigkeit
- Engagement
- rasche Auffassungsgabe
- Selbstständig und geschickt
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch

Wir bieten:

- eine Arbeit in einem zukunftsorientierten Umweltunternehmen mit einem modernen Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem starken & engagierten Team
- ein familiäres Arbeitsklima
- eine auf langjährige Zusammenarbeit ausgelegte Position

- Aufstiegsmöglichkeiten in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ihre Arbeit ist abwechslungsreich & spannend
- einen sicheren Arbeitsplatz garantieren wir

Ausbildung:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Sprache:

Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Arbeitszeit:

Festanstellung, Vollzeit (40 Wochenstunden)

Montag bis Freitag

Gleitzeit mit Kernarbeitszeit von Mo-Do von 09:00-16:30 und freitags von 09:00 - 12:00

Arbeitsort:

Präsenzarbeitsplätze im Raum Magdeburg (39164 Wanzleben-Börde (Businesscenter/ORCHIS Akademie))

Gehalt:

Bitte fügen Sie Ihre ungefähren Gehaltsvorstellungen der Bewerbung bei.

Bewerbung senden:

Senden Sie doch gerne Ihre Bewerbung **per Mail** (inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. Foto) an unsere Personalabteilung.

E-Mail: bewerbungen@orchis-eco.de

Tel.: +49 30 166 343 26

Wir freuen uns auf Sie!



ORCHIS Umweltplanung GmbH

Bertha-Benz-Straße 5 | 10557 Berlin

<https://orchis-eco.de> | office@orchis-eco.de | +49 30 166 343 26