



**Bürokauffrau/mann**  
**Schwerpunkt: Angebotserstellung Ausgangsrechnungen & Zahlungserinnerungen**  
**(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 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:**

Sie sind zuständig für folgende Aufgaben im Bereich Wind-, Solar-Freiflächen- und Trassenplanungs-Projekten. Erstellung von Angeboten nach bestehenden Muster

- Ausgangsrechnungen erstellen
- Zahlungserinnerungen schreiben

### **Ihre Aufgaben:**

- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten
- Direkter Kundenkontakt und -beratung
- Kommunikation mit internen Abteilungen
- Pflege von Kunden- und Angebotsdaten
- Überwachung aller Termine, die für unsere Projekte wichtig sind z.B. Zwischenberichte, Abgabetermine, Besprechungstermine
- Telefonkontakt mit Mitarbeitern und Kollegen
- Unterstützung in der Buchhaltung

### **Wir bieten:**

- SPASS am Arbeitsplatz - wir lachen gerne und sagen "wenn wir nicht mehr lachen können, gehen wir auf Urlaub"
- Spannende Projekte - Sinnvolle Arbeit für den Klimaschutz
- eine Arbeit in einem zukunftsorientierten Umwelt- unternehmen mit einem modernen Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem starken und engagierten Team
- ein familiäres Arbeitsklima und ungezwungene Atmosphäre im Office
- eine auf langjährige Zusammenarbeit ausgelegte Position
- Aufstiegsmöglichkeiten in einem dynamischen wachsenden Unternehmen
- einen sicheren Arbeitsplatz garantieren wir
- Einfache & schnelle Freigabe von Arbeitsstunden oder -tagen
- kein Dresscode - Kleidung zum Wohlfühlen

### **Zusatzleistungen:**

- Intensives Aus- & Weiterbildungsangeboten
- Flache Hierarchie
- Kaffee & Müsli zur freien Verfügung
- Haustiere dürfen mit ins Office genommen werden
- Kochmöglichkeiten

### **Sie bieten:**

- Gute EDV-Kenntnisse vor allem im MS-Office (Word, Excel, Outlook & PDF)
- Sie sind kommunikativ & höflich im Umgang mit Ihren Mitmenschen
- Gute Selbstorganisation & organisatorische Fähigkeiten
- Engagement
- rasche Auffassungsgabe
- schnelles Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil

### **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:**

TIZ Kirchdorf  
Pyhrnstraße 16 | 4553 Schlierbach  
Mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

### **Anwesenheit im Office obligatorisch, kein Remote- oder Hybridarbeitsplatz.**

Unser Office kann barrierefrei betreten werden.

### **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](mailto:bewerbungen@orchis-eco.de)**

Tel.: +43 660 1835288

### **Wir freuen uns auf Sie!**

ORCHIS GmbH  
Pyhrnstraße 16 | 4553 Schlierbach

**ORCHIS**

Eco Technology & Consulting  
Nature Risk Management

<http://www.orchis.at> | [bewerbungen@orchis-eco.de](mailto:bewerbungen@orchis-eco.de) | +43 660  
1835288