



## **Bürokauffrau/mann Schwerpunkt: Angebotserstellung Ausgangsrechnungen & Zahlungserinnerungen (m/w/d)**

**Festanstellung 40 Wochenstunden**

**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

- Angebote erstellen = Hauptaufgabe
- Ausgangsrechnungen
- Termin-Listen für Abgabe- & Zwischenberichte, Fristen = sehr wichtig
- Zahlungserinnerungen

### **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:**

- **100% Remote-Arbeitsplatz:** absolut ortsunabhängig, Arbeitsort jederzeit wechselbar
- **Workation:** Kombination aus Urlaub und Arbeit jederzeit möglich (zB 14 Tage Ferien in Griechenland, davon 1 Woche Arbeit von dort aus)
- Einfache & schnelle Freigabe von Arbeitsstunden oder -tagen
- ein familiäres Arbeitsklima und ungezwungene Atmosphäre
- Mitarbeit in einem starken und engagierten Team
- 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 Umweltunternehmen mit einem modernen Arbeitsumfeld
- eine auf langjährige Zusammenarbeit ausgelegte Position
- Aufstiegsmöglichkeiten in einem dynamischen wachsenden Unternehmen
- einen sicheren Arbeitsplatz garantieren wir
- kein Dresscode - Kleidung zum Wohlfühlen
- im Winter & im Sommer **freiwillige** Treffen zum persönlichen Kennenlernen mit grillen, Bar, frisch Gekochtem (alles Vegan, Vegetarisch oder auch anders) und gemütlichen Abenden und - bei Interesse - spannende Aus- & Weiterbildungen In- & Outdoor in allen unseren Arbeitsbereichen

### **Zusatzleistungen:**

- Intensives Aus- & Weiterbildungsangeboten
- Flache Hierarchie

- Tee, Kaffee, gesunde Energy-Booster & Müsli zur freien Verfügung
- Haustiere dürfen mit ins Office genommen werden
- Team-Küche vorhanden

### **Sie bieten:**

- **Talent & Liebe für schnelles Arbeiten:** zB Kontrolle von über 100 Rechnungen pro Stunde - und die Steigerung so einer Leistung - gefällt Ihnen
- **100% Home-Office - also 5 Tage zu Hause arbeiten (Remote) - sind Sie gewöhnt & mögen Sie**
- **rasche Auffassungsgabe**
- Sie sind kommunikativ & höflich im Umgang mit Ihren Mitmenschen
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Selbstorganisation & organisatorische Fähigkeiten
- Engagement
- Gute EDV-Kenntnisse vor allem im MS-Office (Word, Excel, Outlook & PDF)
- 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

### **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 24

**Wir freuen uns auf Sie!**



ORCHIS Umweltplanung GmbH

Bertha-Benz-Straße 5 | 10557 Berlin

<https://orchis-eco.de> | [bewerbungen@orchis-eco.de](mailto:bewerbungen@orchis-eco.de) | +49 30 166 343

24