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

- 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 Umweltunternehmen 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

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.: +43 660 1835288

Wir freuen uns auf Sie!

ORCHIS Umweltplanung GmbH
Bertha-Benz-Straße 5 | 10557 Berlin
https://orchis-eco.de | bewerbungen@orchis-eco.de | +49 30 166 343 26