

Trainee Biologe / Landschaftsplaner für Gutachtenendkontrolle & Terminmanagement (m/w/d)

Festanstellung 40 Wochenstunden
Keine Hybrid- oder Remote-Stelle, 100 % Präsenz-Arbeitsplätze

Leben & Lieben Sie Ihre Arbeit!
Denn dort verbringen Sie die meiste Zeit in Ihrem Leben...

Sie wollen aktiv etwas für den Klima Schutz machen! Sie wollen Verantwortung übernehmen! Wenn das auf Sie zutrifft, sind Sie bei der ORCHIS GmbH genau richtig! Wir sind ein Umweltplanungs Unternehmen, welches sich auf erneuerbare Energien spezialisiert hat. Aktuell suchen wir Verstärkung in unserer Zentrale in Österreich.

“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.

Arbeitszeit / Anstellungsart

Festanstellung

Anwesenheit im Office obligatorisch, kein Remote oder Hybridarbeitsplatz

Vollzeit (40 Stunden pro Woche), Montag bis Freitag

Gleitzeit mit Kernarbeitszeiten **von 9:00 bis 16:30 Uhr** Montag bis Donnerstag, **bis 12:30**

Freitags

Frühester Arbeitsbeginn: **8:00 Uhr**

Berufsbild

Sie sind zuständig für die Endkontrolle der Gutachten und Berichte und für das dazugehörige Terminmanagement.

- Terminkontrolle der Abgabetermine von End- und Zwischenberichten.
- Eintakten der Gutachtenbearbeitung auf Basis der Abgabetermine.
- Fachliche Endkontrolle der Berichte auf Basis der entsprechenden Richtlinien.
- Checken der Abbildungen, Legenden und Anhänge
- und stilistische Überarbeitung, Rechtschreibprüfung, Prüfung der Formatierung.

Sie bieten

- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Fachliche Kompetenzen
- Gute Selbstorganisation und organisatorische Fähigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse vor allem in MS-Office (Microsoft Word, Excel und Outlook)
- Sie sind kommunikativ und höflich im Umgang mit Ihren Mitmenschen
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie sind schnell bei der Abarbeitung Ihrer Aufgaben
- Freude am Telefonieren

Ausbildung

Sie haben ein abgeschlossenes naturwissenschaftliches Studium wie Biologie, Landschaftsplanung, Geografie, Natur/Umwelt/Marin Studium oder Gleichwertiges – B.Sc.genügt.

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 dynamisch wachsenden Unternehmen
- Einen sicheren Arbeitsplatz garantieren wir
- Einfache & schnelle Freigabe von Arbeitsstunden oder -tagen
- Kein Dresscode – Kleidung zum Wohlfühlen

Ein Blick hinter die Kulissen: **Praktikumsbericht** aus dem Jahr 2025

Sprache

Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift.

Zusatzleistungen

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

Gehalt

Gehaltsvorstellungen bitte bei Ihrer Bewerbung hinzufügen.

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 1835 288

Wir freuen uns auf Sie!



ORCHIS GmbH
Bader-Moser-Straße 17 | 4563 Micheldorf
<http://www.orchis.at> | office@orchis.at | +43 660 183 5288