



## Lehre zur Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

**Lebe & Liebe DEINE Arbeit!**

**Denn dort verbringst du die meiste Zeit in deinem Leben.**

Unser Unternehmen wurde vor fast 40 Jahren in Österreich gegründet, ist seit Jahren Marktführer im Bereich Umweltverträglichkeitsprüfung und dazu notwendiger Untersuchungen in Deutschland und entwickelt sich mittlerweile zu einem internationalen Spitzenreiter in unserer Branche.

Unsere Verantwortung ist es, dass Bauvorhaben jeglicher Art unter größtmöglicher Schonung von Natur- und Umwelt realisiert werden. Die Windkraft, Solaranlagen und Hochspannungsleitungen sind UNSER Schwerpunkt. Wir untersuchen Tiere (Vögel, Fledermäuse, Feldhamster usw), Pflanzen (bestimmen Arten die für bestimmte Lebensräume charakteristisch sind), Landschaft (schauen dass das Landschaftsbild möglichst wenig beeinträchtigt wird) – einfach tun wir alles um Wind- und PV-Parks und Stromtrassen so naturverträglich wie möglich zu planen.

Wir sind vertreten in Österreich, Deutschland, Luxemburg, Frankreich, England und den USA.

**DU** willst etwas für den Klimaschutz und die Zukunft unseres Planeten tun und am besten in so einem internationalen Unternehmen gleich arbeiten? ☐

**DU** willst ein wichtiger Teil in einem Unternehmen mit Zukunft sein?

**DU** willst Lehre mit Matura machen? Bist dir aber unsicher ob und wie du alles schaffen sollst?

**DU** willst in einem jungen motivierten Team mit großen Aufstiegschancen arbeiten?

**DU** willst Spaß mit deinen Kollegen und Vorgesetzten aus ganz Europa haben?

**DU** willst Verantwortung für eigene Aufgabenbereiche übernehmen?

**DU** willst jegliche Art von Unterstützung bei deiner beruflichen, wie persönlichen Weiterbildung?

**Dann bist du bei der ORCHIS-Gruppe genau richtig, der Lehrbetrieb, der auf DEINE Zukunft achtet!**

**DU** arbeitest **DIREKT** mit der Geschäftsführung und einem **jungen, sehr motivierten Team** zusammen in der **Verwaltungszentrale in Schlierbach**, wo du mit allen Arbeitsabläufen vertraut wirst. Von dort aus werden alle Aktivitäten unseres Unternehmens weltweit gesteuert! ☐

### **Berufsbild:**

Du hast als Lehrling eine Vielfalt an Tätigkeitsbereichen zur Auswahl:

- Personal
- Übernachtungs-Buchungen
- Rechnungswesen & Buchhaltung
- Einkauf
- Fuhrpark
- Inventur & Registrierung der Ausrüstung
- IT

Die Arbeit erfolgt vor allem am PC, bei Interesse helfen wir auch zeitweise handwirklich an anderen Office-Standorten. **Alle Team-Mitglieder und die gesamte Geschäftsführung sind deine Lehrer ☐! Die Mitarbeiter sind meist direkt neben dir, die Geschäftsführung ist auch nicht weit – und alle sind für sämtliche Fragen immer für dich da!**

### **Deine Aufgaben:**

- DU erledigst allgemeine Office-Arbeiten wie die Postbearbeitung, den E-Mail-Verkehr, Aktenführung und vieles mehr
- DU buchst Unterkünfte für unserer Freilandmitarbeiter in ganz Europa
- DU unterstützt alle Abteilung
- DU bist in telefonischen Kontakt mit unseren Mitarbeiter/innen
- DU bist von Anfang an ein wertvolles Mitglied unseres Teams und übernimmst nach und nach mehr Verantwortung und Aufgabenbereiche

### **Du bietest:**

- einen positiven Pflichtschulabschluss
- ein ordentliches und freundliches Auftreten
- du bist kommunikativ und kundenfreundlich
- du sprichst gerne mit Anderen
- einen höflichen Umgang mit deinen Mitmenschen
- Organisationstalent
- Hausverstand ☐
- selbstständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähig
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch und Französisch von Vorteil, aber nicht Bedingung! ☐

## Lehrlingsentschädigung:

1. Lehrjahr: 965,81 €
2. Lehrjahr: 1.194,28 €
3. Lehrjahr: 1.474,67 €

**Überzahlung je nach Leistung & Qualifikation jederzeit möglich.**

## Wir bieten:

- Eine Arbeit in einem zukunftsorientierten Umweltunternehmen mit einem modernen Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem jungen starken und engagierten Team
- Ein familiäres Arbeitsklima
- Arbeit ist abwechslungsreich und spannend
- Einen sicheren Lehr- und Arbeitsplatz garantieren wir
- Keinen Dresscode - Kleidung zum Wohlfühlen

## Zusatzleistung:

- Jegliche Unterstützung bei Aus- & Weiterbildungen
- Flache Hierarchie
- Kaffee und Müsli zur freien Verfügung
- Haustiere dürfen ins Office mitgenommen werden

## Sprache:

Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

## Arbeitszeit:

Vollzeit

Montag bis Freitag

Gleitzeit mit Kernarbeitszeit von Mo-Do von

09:00-16:30 und freitags von 09:00 - 12:00

## Arbeitsort:

ORCHIS GmbH

Bader-Moser-Straße 17 | 4563 Micheldorf

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

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

Unser Office kann barrierefrei betreten werden

## Bewerbung senden:

Bei Fragen oder Interesse kannst du dich gerne jederzeit direkt an unsere Personalabteilung Frau Lena Fasching per Mail oder telefonisch melden.

Für deine Bewerbung brauchen wir ein Bewerbungsschreiben, einen Lebenslauf mit Farbfoto und Kopien der letzten zwei Schulzeugnissen.

E-Mail: [bewerbungen@orchis-eco.de](mailto:bewerbungen@orchis-eco.de)

Tel.: 0660 1835 288

**Wir freuen uns auf dich!**



ORCHIS GmbH

Bader-Moser-Straße 17 | 4563 Micheldorf

<https://www.orchis.at> | [office@orchis-eco.de](mailto:office@orchis-eco.de) | +43 660 1835 288