



**Festanstellung 40 Wochenstunden**  
**100 % Präsenz-Arbeitsplatz, keine Hybrid- oder Remote-Stelle**

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **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.

## **Berufsbild:**

- Interesse an biologischen Untersuchungen von Tieren, Pflanzen & Lebensräumen
- Kommunikationstalent: Telefonieren, Gespräche in Präsenz führen, E-Mail-Verkehr
- Sehr gut organisiert
- Selbstständiges Zuarbeiten zur Geschäftsführung
- Alle Abläufe im Unternehmen kennen & verstehen

## **Sie bieten:**

- Freude am Telefonieren
- 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

## **Ausbildung:**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine praktische Ausbildung für Büromanagement

## **Sprache:**

**Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift**

## **Arbeitszeit:**

Festanstellung, 40 Wochenstunden, Montag bis Freitag

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

Gleitzeit mit Kernarbeitszeit Mo-Do von 09:00 bis 16:30 und freitags von 09:00 bis 12:00

Frühester Arbeitsbeginn 08:00.

## **Gehalt:**

Gehaltsvorstellungen bitte bei Ihrer Bewerbung hinzufügen.

## **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:**

- Flache Hierarchie
- Intensives Aus- & Weiterbildungsangebot
- Kaffee & Müsli zur freien Verfügung

- Haustiere dürfen mit ins Office genommen werden
- Kochmöglichkeiten

**Arbeitsort/Einsatzort:**

Bader-Moser-Straße 17 | 4563 Micheldorf | AT  
Mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

**Anwesenheit im Office obligatorisch, kein Remoteoder Hybridarbeitsplatz.**

**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 1835 288

**Wir freuen uns auf Sie!**



ORCHIS GmbH

Bader-Moser-Straße 17 | 4563 Micheldorf

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

1835 288