Teammitglied (technische Mitarbeit) im Bereich Organisation / Office Management (m/w/d)

Stellenanbieter: LUP - Luftbild Umwelt Planung GmbH

LUP - Luftbild Umwelt Planung GmbH

Umweltmonitoring, Luft- und Satellitenbildverarbeitung, Naturschutz und Landschaftsplanung, Raumordnung, Klimaschutz und Klimaanpassung sowie die Realisierung und Betreuung von Geodateninfrastrukturen mit Umweltbezug sind unsere Schwerpunkte.

Durch die erfolgreiche Bearbeitung von weit mehr als 400 Projekten, überwiegend für Bundes-, Landes- und kommunale Verwaltungen in Deutschland sowie supranationale Administrationen, sind wir zu einem führenden Dienstleistungsanbieter für diese Themen gewachsen.

Wir sind interdisziplinär. Ökologen, Planer, Ingenieure, Forstwissenschaftler, Geographen und Informatiker arbeiten Hand in Hand.

Wir sind innovativ. In Zusammenarbeit mit Universitäten und Forschungseinrichtungen aus der Hauptstadtregion und aus Europa wirken wir an Forschungsprojekten mit, als Partner oder Lead-Partner.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort mit einer unbefristeten Stelle (Teilzeit, je nach Aufgabenzuordnung auch Vollzeit möglich) ein neues

Teammitglied im Bereich Organisation und Office Management.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Administrative Ansprechpartner:in für alle Mitarbeitenden
- Personalverwaltung (vorbereitende Personalbuchhaltung, Meldungen Sozialversicherungsträger, Arbeitsverträge, Ausfallzeiten, etc.) für derzeit etwa 50 Mitarbeitende
- Arbeitsstundenauswertung (Zuordnung der digitalen Stundenverwaltung zu Projekten und Forschungstätigkeiten)
- Vorbereitende Buchhaltung für die LUP GmbH und die ZAN gGmbh
- Vorbereitende Bilanzerstellung für die ZAN gGmbh
- Material- und Dienstleistungseinkauf incl. Online-Dienste, ggf. Vorbereitung UAN-Verträge
- Verwaltung PKW-Institutsflotte
- Reisekostenverwaltung und -abrechnung
- Verwaltung und Abrechnung der Forschungsprojekte (Personal, Sachmittel, Reisekosten)
- Unterstützung bei der Projektakquise

- Sonstige Verwaltung (Jobticket, Urban Sports Club, etc.)

Was wir Dir bieten:

- einen zukunftsorientierten Arbeitsbereich mit abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben
- einen festen (unbefristeten) Arbeitsvertrag nach Probezeit mit 30 Tagen Urlaub
- Deutschlandticket als Jobticket mit 50% Zuschuss
- flexible Arbeitszeiten
- ein freundliches, familiäres Arbeitsklima
- regelmäßige Mitarbeiter:innengespräche für Feedback und Entwicklungsmöglichkeiten

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Organisation wissenschaftsnaher Dienstleistungsunternehmen / -institute
- Interesse an den Themen Nachhaltigkeit, Umwelt- und Naturschutz, Klimaschutz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in interdisziplinärer Zusammenarbeit, idealerweise in Teams
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten

Sende bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse bitte ausschließlich schriftlich (E-Mail) an:

bewerbung@lup-umwelt.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Wir glauben daran, dass eine offene und inklusive Arbeitsumgebung zu Innovation und Fortschritt führt.

Bewerbungsschluss: 01.10.2026

Stellenanbieter: LUP - Luftbild Umwelt Planung GmbH
Große Weinmeisterstr. 3a
14469 Potsdam, Deutschland

WWW: https://www.lup-umwelt.de

Ansprechpartner: Gregor Weyer
E-Mail: bewerbung@lup-umwelt.de

Online-Bewerbung: https://www.lup-umwelt.de/kontakt/offene-stellen/

Ursprünglich veröffentlicht: 02.09.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100154707