

Praktischer Naturschutz aus einer Hand: Dafür steht in Bremen die Hanseatische Naturentwicklung GmbH (h a n e g). Unser Team betreut mehr als 13.000 ha Naturschutzflächen. Nähere Informationen zu unseren Projekten finden sich unter: www.haneg.de.



Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort Mitwirkende für den Bereich

Telefonzentrale und Büromanagement (w/m/d)

- Vollzeit
- Unbefristet
- Flexibles Einstiegsdatum
- Einsatzort: Bremen-Überseestadt

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Empfang, Telefonzentrale, Terminabstimmungen
- Postbearbeitung, Ablage, Digitalisierung
- Beschaffungen, Mietangelegenheiten, Dienstfahrzeuge
- Organisatorische Vorbereitung von Besprechungen
- Unterstützung im Rechnungswesen und in Fachprojekten

Qualifikationen, die wir suchen:

- Ausbildung zur Bürokommunikation oder entsprechende Erfahrungen
- sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- verlässliche und gut organisierte Arbeitsweise
- gute Korrespondenz in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- eigenständiges Arbeiten in einem professionellen Umfeld
- eine Beschäftigung mit Sinn zum Erhalt der biologischen Vielfalt
- attraktive Büroräume im historischen Weinkontor in der Überseestadt
- gutes Miteinander im Team und Pflege von Gemeinschaft
- Pausenraum mit Obst, Müsli und Getränken zur freien Verfügung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung durch Teilnahme an Fortbildungen

Das genaue Verantwortungsspektrum wird an der Erfahrung des neuen Teammitglieds ausgerichtet. Es werden deshalb ausdrücklich Personen mit langjähriger Berufserfahrung ebenso aufgefordert sich zu bewerben wie Personen, die auf der Stelle in die Aufgaben hineinwachsen möchten.

Bewerbungsdetails:

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne elektronisch) bitte senden an: bewerbungen@haneg.de oder an die

Hanseatische Naturentwicklung GmbH
Frau Dipl.-Ing. Petra Schäffer, Geschäftsführerin
An der Reeperbahn 6
28217 Bremen
Tel.: 0421 / 2770044