

Wir suchen ab sofort Verstärkung für unser Team im Bereich

Büromanagement (w/m/d)

- Empfang, Telefonzentrale, Terminabstimmungen
- Postbearbeitung, Ablage, Digitalisierung
- Beschaffungen, Mietangelegenheiten, Dienstfahrzeuge
- Organisatorische Vorbereitung von Besprechungen
- Unterstützung im Rechnungswesen und in Fachprojekten
- Vollzeit (40 Stunden/Woche)



Das Aufgabengebiet des Büromanagements ist für die Arbeit des Teams von zentraler Bedeutung. Ein gut organisiertes und nach außen wie innen positiv wahrnehmbares Büromanagement steigert die Leistungsfähigkeit des gesamten Teams und damit die erfolgreiche Arbeit im Bremer Naturschutz.

Qualifikationen, die du mitbringst:

- Ausbildung zur Fachkraft für Büromanagement, Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation und Erfahrung
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen (MS Office)
- Korrekte Korrespondenz in Wort und Schrift sowie verlässliche und gut organisierte Arbeitsweise

Was wir dir anbieten:

- Kooperative Zusammenarbeit im Team in unseren barrierearmen Büroräumen im historischen Weinkontor in der Überseestadt
- Angenehmes Miteinander und Pflege von Gemeinschaft
- Eigenständiges Arbeiten in einem wichtigen Tätigkeitsfeld

Kompetenter Naturschutz aus einer Hand: Dafür steht die Hanseatische Naturentwicklung GmbH (h a n e g). Unser Team betreut mehr als 13.000 ha in Bremen und umzu. Mit deiner Mitwirkung trägst du zum Erhalt der Natur in Bremen bei. Nähere Informationen zur h a n e g findest du unter: www.haneg.de

Bewerbungsdetails:

Bewerbungen auf Teilaufgaben des benannten Spektrums sind ausdrücklich erwünscht, wenn die vorhandene Qualifikation noch nicht allen Aufgabengebieten entspricht. Die 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