haneg
Hanseatische Naturentwicklung GmbH

Wir suchen ab sofort Verstärkung für unser Team im Bereich

Projektassistenz im Naturschutz (w/m/d)

zur administrativen Unterstützung bei der Umsetzung von Naturschutzprojekten in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Inhaltlich liegt der Schwerpunkt auf der Unterstützung des Teams und einzelner Projektleitungen durch Mitwirkung bei Vergaben, Budgetkontrollen, Telefonaten und Korrespondenz, Vorbereitung und Durchführung von Terminen, Dokumentenverwaltung u. ä.

Qualifikationen, die du mitbringst:

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Biologie, Geographie, Verwaltungsmanagement oder eine Ausbildung im Bereich Büromanagement
- erste Berufserfahrung
- 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 zu 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