

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

## Büromanagement / Teamassistenz (w/m/d) im Naturschutz

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

Kompetenter Naturschutz aus einer Hand: Dafür steht die Hanseatische Naturentwicklung GmbH ( h a n e g ). Unser kleines Team betreut mehr als 13.000 ha Naturschutzflächen sowie Schutzgebiete und Kompensationsflächen für öffentliche und private Kunden. Nähere Informationen zur h a n e g und den Projekten finden sich unter: [www.haneg.de](http://www.haneg.de)

### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Terminabstimmungen
- Postbearbeitung
- Beschaffungen/Bestellungen
- Gästebewirtung
- Korrespondenz

### Qualifikationen, die wir suchen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- gerne mehrjährige Berufserfahrung in einem verwandten Themenfeld
- sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- eine selbständige, verlässliche und gut organisierte Arbeitsweise
- ein sicheres und freundliches Auftreten auch gegenüber unseren Kunden gegenüber
- gute Korrespondenz in Wort und Schrift

### Was wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem freundlichen Team
- selbständiges Arbeiten in einem professionellen Umfeld
- eine Beschäftigung mit Sinn für den Natur- und Klimaschutz
- attraktive Büroräume im historischen Weinkontor in der Überseestadt
- Pausenraum mit Obst, Getränken, Kaffee und Tee zur freien Verfügung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung durch Teilnahme an Schulungen

### Bewerbungsdetails:

Die Bewerbungsunterlagen (gerne elektronisch) bitte bis zum **20. März 2023** senden an [bewerbungen\[at\]haneg.de](mailto:bewerbungen[at]haneg.de) oder an die

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