

Büromanagement / Teamassistentenz

📍 An der Reeperbahn 6, 28217 Bremen

🕒 Vollzeit



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

Büromanagement / Teamassistentenz (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

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 senden an bewerbungen@haneg.de

JETZT BEWERBEN



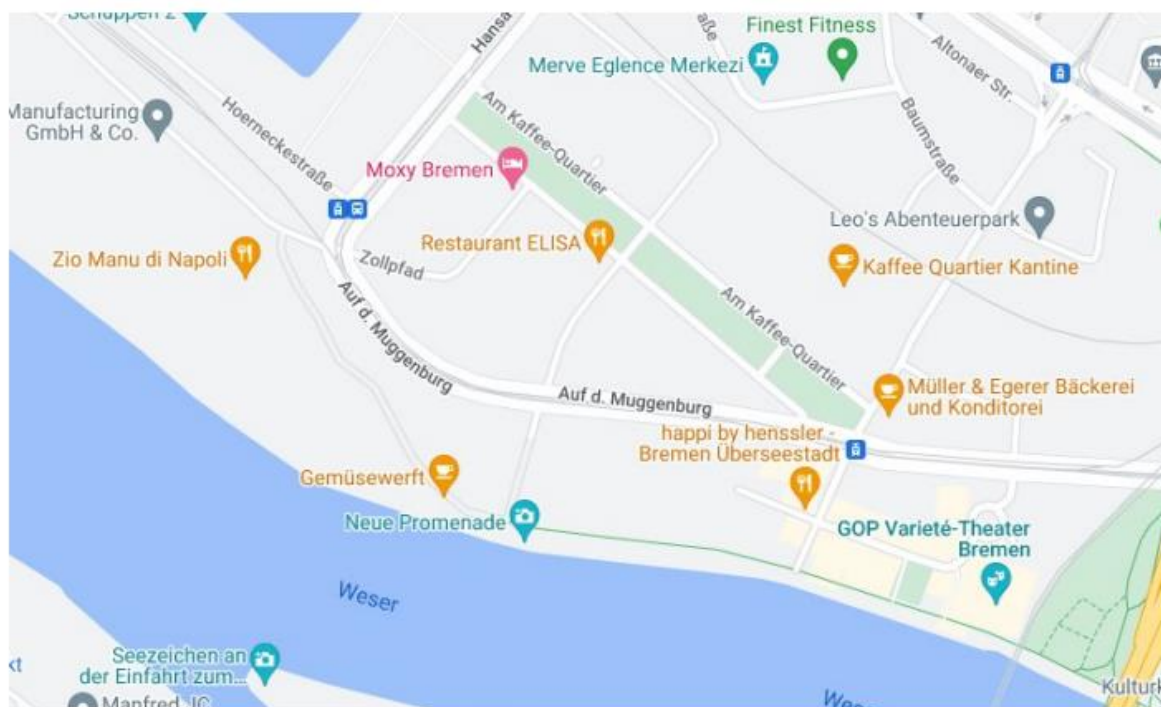
Kontakt

Frau Dipl.-Ing. Petra Schäffer,
Geschäftsführerin
Tel.: 0421 / 2770044



Standort

Bremen



Hanseatische Naturentwicklung GmbH

An der Reeperbahn 6
28217 Bremen
www.haneg.de