

Bremen, Juni 2018

Die Hanseatische Naturentwicklung GmbH (h a n e g) verantwortet seit 1999 die Entwicklung von mehr als 13.000 ha Naturschutzflächen. Für unsere privaten und öffentlichen Kunden sind wir mit derzeit 8 Mitarbeitern und einem Netzwerk von spezialisierten Partnern in rund 80 Projekten in Bremen tätig. Bei der finanziellen und organisatorischen Abwicklung dieser Projekte suchen wir zur Verstärkung unseres leistungsstarken Teams ab sofort

eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Vollzeit (40h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführerin
- Mitwirkung in Buchhaltung, Rechnungswesen, Controlling
- Vorbereitung von Sitzungen und Terminen
- Korrespondenz und Mitwirkung im Büromanagement

Ihre Qualifikationen:

Sie verfügen über

eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung,

- eine hohe Affinität zu Zahlen,
- sichere Anwenderkenntnisse in MS-Word, -Excel, -Outlook und PowerPoint,
- sehr gute Korrespondenz in Wort und Schrift,
- zuverlässiges Organisationsgeschick und Fähigkeit zur Unterstützung,
- eine selbständige und verlässliche Arbeitsweise auch unter Belastung,
- ein sicheres und freundliches Auftreten,

Wir bieten:

- ein vielfältiges Aufgabenspektrum,
- selbständiges Arbeiten in einem professionellen Umfeld,
- eigenverantwortliche Aufgabenbearbeitung in einem kleinen Team

Wenn Sie uns engagiert unterstützen wollen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10. Juli 2018 an die

Hanseatische Naturentwicklung GmbH
Dipl.-Ing. Petra Schäffer, Geschäftsführerin
Konsul-Smidt-Straße 8p
28217 Bremen

bewerbungen@haneg.de
Tel.: 0421 / 2770044
www.haneg.de