

Büroorganisation / Verwaltung

 20 – 40 Wochenstunden

 Bremen

 ab sofort / unbefristet



Gemeinsam alltied gröön!

Die Planungsgruppe Grün GmbH ist mit 75 Mitarbeitenden eines der führenden Büros für Umwelt- und Freiraumplanung im Nordwesten. Bei uns treffen nordisches Selbstbewusstsein auf fundierte Lösungsorientierung, Herzlichkeit auf Eigenverantwortung. An unserem Standort in Bremen freuen sich 35 Kolleg:innen auf Dich!

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt unser Team am Standort Bremen in allen Belangen der allgemeinen Büroorganisation.
- Du betreust unsere Homepage und unsere Auftritte in den sozialen Medien und kümmerst dich um die Corporate Identity.
- Im Zusammenhang mit der Arbeitssicherheit in unserem Büro fallen organisatorische Aspekte in deinen Aufgabenbereich.

Dein Profil:

- Du hast eine entsprechende kaufmännische oder Verwaltungsausbildung.
- Du hast Kenntnisse und (wünschenswert) Erfahrungen in der Büroorganisation und Verwaltung von Büros im Dienstleistungssektor (Planungs- und Ingenieurbüros).
- Du bist fit in den gängigen MS Office Anwendungen, teamfähig, besitzt gute organisatorische Fähigkeiten und behältst den Überblick.
- Du hast ein hohes Maß an Eigeninitiative und bist es gewohnt, eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten.
- Du kommunizierst gerne mit Menschen, übernimmst Verantwortung und suchst im gemeinsamen Gespräch nach Lösungen.



Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, mögliches Einstiegsdatum) sende bitte per Mail als PDF-Datei an:

Katrin Sulmann sulmann@pgg.de



Weiterbildungen, umfassende Einarbeitung mit persönlichem Buddy, fachliche Mentoren:innen, regelmäßige Retrospektiven & Trainings methodischer, sozialer und persönlicher Kompetenzen entfalten Potenziale.



Team, Spaß und Sport: Laufen, Fußball, Kinoabende, Weihnachtsfeier oder Sommerausflug – gemeinsame Erlebnisse schaffen Verbindungen.



Individuelle Kurse zur Gesundheitsförderung und hansefit Fitnessangebote halten fit. Mit einem Dienstrad machen wir dich mobil.



Lebensphasengerechtes Arbeiten: Die Übernahme von Kinderbetreuungskosten, mobiles Arbeiten und diverse Arbeitszeitmodelle schaffen Spielraum.



Persönliche Ausstattung: individuell angepasstes Büroequipment, individuelle Schutzrüstung. Wir versuchen alles möglich zu machen.



Finanzieller Freiraum durch betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ein Lebensarbeitszeitkonto und steuerfreie Sachbezüge.