

Die **Flächenagentur Baden-Württemberg GmbH** erarbeitet ökologische Fachgutachten, Naturschutzstrategien, Pflegekonzepte und Managementpläne, berät in den Bereichen Ökologie, Naturschutz, naturverträgliches Wirtschaften und Biodiversitätsmanagement, plant, koordiniert und betreut Ökokonto-Maßnahmen und die Umsetzung von Renaturierungen und ist landesweiter Vermittler von Kompensationsflächen, Ökopunkten und Waldausgleichsflächen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Offenburg** eine/n

Projektassistenz / Assistenz Office Management (m/w/d)

In Teilzeit (mindestens 25 Stunden/Woche).

Ihre Hauptaufgaben:

- Engagierte und souveräne Entlastung des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Zuverlässige Bearbeitung der Korrespondenz an der Schnittstelle zwischen Projektleitungen und Kunden
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen und Seminaren
- Verwaltung der Kundenstammdaten
- Dokumentenmanagement, Führung, Bearbeitung und Pflege in physischer in elektronischer Form
- Öffentlichkeitsarbeit, Pflege des Internetauftritts und der Sozialen Medien
- Selbstständige Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Sie sind die gute Seele der Geschäftsstelle und kümmern sich um die alltäglichen Dinge vor Ort, wie Büromaterialbestellungen, Telefonzentrale, Kasse etc.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Level) sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Idealerweise Erfahrung im Social-Media Marketing
- Proaktives und vorausschauendes Handeln und Überblick auch bei einer Vielzahl von Aufgaben
- Routinierte Anwendung Microsoft-Office, insb. Word, Excel, Power Point und Outlook
- Hoher Anspruch an Sorgfalt, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Freundliches und loyales Auftreten sowie absolute Diskretion
- Bereitschaft sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten

Das bieten wir:

- Eine unbefristete Festanstellung mit flexiblen Arbeitszeitregelungen
- Fortbildungen, Teamevents und kostenfreie Getränke
- Freiraum für Eigeninitiative, vielfältige Kontakte und interessante Projekte
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinär aufgestellten, freundlichen und kooperativen Team
- Einen Arbeitsplatz in bester Lage in Offenburg, mit guter ÖPNV-Anbindung

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Dr. Raffael Greiffenberg, Tel. 0172 – 3824513.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an bewerbung@flaechenagentur-bw.de oder an **Flächenagentur Baden-Württemberg GmbH, Postfach 1253, 73748 Ostfildern**.

