

**Kaufmännischer Angestellter Ökoagentur (m/w/d)**  
**Backoffice im Naturschutzmanagement**  
Teilzeit – unbefristet – Mörfelden-Walldorf – ab sofort

Wir sind die Flächenmanagerin des Landes Hessen. Unsere Gesellschaft beschäftigt rund 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an drei Standorten und ist insbesondere als Dienstleisterin für Städte und Gemeinden hessenweit tätig. Wir arbeiten eng mit dem Land Hessen in dem Bereich Naturschutz zusammen – vor allem bei der Gewässerentwicklung und den Projekten der Ökoagentur. Weitere Schwerpunkte unseres Unternehmens liegen in den Bereichen Baulandentwicklung, Domänenverwaltung, Flächenmanagement für Infrastrukturprojekte sowie Landwirtschaft und landwirtschaftliches Bauen.

Für die „Ökoagentur in Hessen“ im Fachbereich "Landwirtschaft und Naturschutz" suchen wir in **Teilzeit (20 – 30 Stunden) unbefristet** ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Mörfelden-Walldorf Verstärkung.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Erstellung von Verträgen (aus Vorlagen) und Schriftverkehr
- Datenerfassung und -pflege
- Rechnungsstellung
- Organisatorische Aufgaben für Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Bürotätigkeiten

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässige Persönlichkeit mit Organisationstalent und serviceorientiertem Charakter
- Teamfähigkeit, hohe Eigenmotivation und eine eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, sowie verhandlungssichere Deutschkenntnisse (C1/C2-Niveau)
- Sicherer Umgang mit moderner Bürosoftware besonders Excel und Word
- Kenntnisse zum Kataster und Grundbuch (wünschenswert aber nicht notwendig)

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit
- Ein interessantes und vielseitiges Tätigkeitsfeld mit der Möglichkeit, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Vergütung in den Strukturen des TV-Hessen (in Abhängigkeit von der Qualifikation)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) und umfassende Gesundheitsförderung
- 40 % Remote-Option und flexible Arbeitszeiten dank Gleitzeit
- Zusätzliche freie Tage: Weihnachten, Silvester, Geburtstag und an Brückentagen ist das Büro geschlossen

Wir freuen uns über Ihre digitale, aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches über folgenden [Bewerbungslink](#). Für Fragen steht Ihnen das Personalmanagement gerne zur Verfügung, Telefon: 0561/3085-185. Weitere Informationen und Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: [www.hlg.org](http://www.hlg.org)