



PLT GmbH – nahe der Oberbaumbrücke

Die PLT-Planung für Logistik & Transport GmbH mit Hauptsitz in Berlin gehört seit 2002 zu den führenden Anbietern von Tourenplanungssoftware und GPS-Fahrzeugortung. Im B2B-Bereich ist PLT vor allem für das mehrfach ausgezeichnete GPS-Ortungssystem „TrackPilot“ bekannt.

Als dynamisch wachsendes Unternehmen suchen wir am **Standort Berlin** ab sofort einen:

## Office Manager / Büroassistent (w/m/d) in Teilzeit (20-30 h/Woche)

### Das erwartet Dich bei uns:

- ✓ Ein **innovatives Produkt** in einem stetig wachsenden Unternehmen mit hohen Zielen und einem ausgeprägten Qualitätsbewusstsein
- ✓ **Training-on-the-Job** – Dich erwartet eine qualitätsorientierte und organisierte Einarbeitung durch einen Mentor
- ✓ Ein **kollegialer Umgang** mit kurzen Kommunikationswegen, einer Duz-Kultur vom Praktikanten bis zum Geschäftsführer, offene Türen und hilfsbereite, engagierte Kollegen und Kolleginnen
- ✓ Ein **modern eingerichteter Arbeitsplatz** im lebendigen Friedrichshain mit ausgezeichneter Erreichbarkeit durch die öffentlichen Verkehrsmittel
- ✓ Eine **berufliche und persönliche Weiterentwicklung** mit spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben, vielfältigen Karrierechancen und Aufstiegsmöglichkeiten
- ✓ Eine **attraktive Vergütung** inkl. eines leistungsorientierten Anteiles sowie **überzeugende Sozialleistungen**
- ✓ Ein **fairer Erholungsurlaub**: Bei Festanstellung (Teilzeit anteilig) im ersten Jahr mind. 26 Arbeitstage Urlaub, im zweiten Jahr 28 Tage Urlaub und ab dem dritten Jahr der Betriebszugehörigkeit 30 Tage Urlaub mit der Möglichkeit zur Erlangung zusätzlicher Bonusurlaubstage
- ✓ Die Möglichkeit einer **flexiblen Arbeitszeit** für die persönliche Work-Life-Balance
- ✓ Eine **kostenlose Versorgung mit (Milch-)Kaffee, Wasser und Obst** sowie wöchentlich ein Frühstück (freitags) mit allen Teammitgliedern

### Das sind Deine Herausforderungen:

- ✓ Du erfasst und bearbeitest eingehende Kundenaufträge
- ✓ Du bist Ansprechpartner für Kundenanfragen und für die Auftragsabwicklung
- ✓ Du pflegst die Daten in unserem CRM-System und führst allgemeine Bürotätigkeiten aus

### Diese Qualifikation bringst Du mit:

- ✓ Du hast bereits Erfahrung kaufmännischen Abläufen und in der Auftragsabwicklung sowie im Kundenservice
- ✓ Der Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung ist wünschenswert
- ✓ Gute kommunikative Fähigkeiten sowie sehr gute Deutschkenntnisse zeichnen Dich aus
- ✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse runden Dein Profil ab

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung. Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und Deines frühesten Eintrittsdatums an Anja Stoldt unter [bewerbung@plt-software.de](mailto:bewerbung@plt-software.de).

Für Fragen steht Dir die Personalabteilung gern unter 030 762 39 00 85 oder unter der genannten E-Mailadresse zur Verfügung.