

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische(n) Angestellte(n) (m/w/d)

PLS ist ein eigentümergeführtes, Eigenkapital finanziertes, neutrales und unabhängiges Beratungsunternehmen. Unser Fokus ist Prozess- und IT-Beratung im mittelständischen Bereich, unser spezielles Wissen zur Umsetzung aus langjähriger Erfahrung sichert uns eine einmalige Marktposition. Unternehmen aus allen Branchen sowie öffentliche Auftraggeber profitieren von Projektbeginn an. Die Fähigkeiten zuzuhören, Probleme zu verstehen und zeitnah kundenindividuelle Lösungsvorschläge zu erarbeiten sind Garant unseres Erfolges. Ziel der PLS ist es, in diesem Markt in den nächsten Jahren signifikant zu wachsen. Unsere Motivation ist maximale Wertschöpfung für unsere Kunden und Wertschätzung für unsere Mitarbeiter.

Wir suchen eine(n) kaufmännische(n) Angestellte(n) (m/w/d), der oder die administrative Aufgaben in unserem Unternehmen übernimmt. Je nach Bedarf und Einsatzbereich unterstützt du unseren Vertrieb oder die Verwaltung und wickelst zuverlässig alle anfallenden Bürotätigkeiten ab. Zusätzlich unterstützt du unsere Kunden, die aus mittelständischen und kleinen Unternehmen sowie öffentlichen Auftraggebern bestehen, bei deren individuellen Herausforderungen.

Deine Aufgaben

- Bereichsspezifische Büro- und Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Angebote finalisieren und Ausschreibungsunterlagen vervollständigen und einreichen
- Erfassung von Aufträgen und Erstellung von Auftragsbestätigungen
- Koordination von Terminen und Vorbereitung von Meetings, bei Bedarf nimmst du auch selbst daran teil
- Operative und projektbezogene Unterstützung unserer Kunden
- Unterstützung des Vertragsmanagement

Dein Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bist mit allen Aufgaben des Bürowesens vertraut
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Du beherrschst die deutsche Sprache perfekt in Wort und Schrift
- Strategisches, kunden- und lösungsorientiertes Denken
- flexibel, zuverlässig und organisiert

Was bieten wir dir?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Langfristige Karrierechancen
- New Work Standards, inkl. flexibler Arbeitszeiten und Homeoffice
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Betriebsklima

Haben wir dein Interesse geweckt und Du möchtest Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deines Gehaltswunsches per Mail an karriere@pls.ag.

Bei Rückfragen zur Stellenausschreibung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!