

Werde Teil unseres Teams

Stellenbezeichnung:

Teamassistent in Teilzeit oder Vollzeit (m/w/d)
20-40 Std./ Woche

Arbeitgeber:
PlugVan GmbH



Einsatzort:

Berlin

Zum Unternehmen:

PlugVan entwickelt und produziert Modullösungen für die flexible und nachhaltige Mehrfachnutzung von leichten Nutzfahrzeugen.

Mit den Modulen von PlugVan wird jeder Kastenwagen zur mobilen Werkstatt, zum Camper, zum mobilen Büro oder zum Warentransporter. Der Umbau dauert nur 5 Minuten und kann von einer Person erledigt werden. Einschieben, verzurren, losfahren - ohne Änderungen am Basisfahrzeug. Vorhandene Nutzfahrzeuge besser nutzen, statt neue auf die Straße setzen! Wir haben noch viel vor: unsere Vision ist es, mit diesem Produktkonzept den Nutzungsgrad der weltweiten Flotte leichter Nutzfahrzeuge deutlich messbar zu erhöhen. Wir haben 2020 dafür bereits den European Innovation Award in der Kategorie "Nachhaltigkeit" verliehen bekommen: <https://www.plugvan.com/de/blog/nachhaltigkeit.html>

Wir suchen:

Teamassistent (m/w/d)

Wir bieten Dir aktive Mitarbeit an einem sinnvollen Produkt in einem dynamischen Start-Up. Du unterstützt uns dabei tatkräftig und mit einem guten Maß an Eigenverantwortung geeignete Strukturen im administrativen Bereich und für die Zusammenarbeit im Team aufzubauen. Wir arbeiten dabei schon immer in einem gemischten Modus aus „Home-Office“ und Präsenz im Büro und in der Werkstatt.



Details/Aufgabenschwerpunkte zur offenen Position:

- Büroorganisation
- Teamunterstützung bei administrativen Themen
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Unterstützung beim Aufbau effizienter Geschäftsprozesse
- Kommunikation mit verschiedensten Geschäftspartnern
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Terminen
- Datenauswertung und Aufbereitung
- Recherchen
- Optional auch Einbindung oder Vertiefung Richtung Human Resources und/oder Buchhaltung möglich

Fachliche Anforderungen:

- Guter Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Affinität zur Arbeit am Computer
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Ausbildung:

- Keine formalen Anforderungen, aber Du solltest glaubhaft darlegen können, warum Du für die Rolle geeignet bist

Vorhandene praktische Erfahrung:

- Mindestens zwei Jahre relevante praktische Erfahrung

Soziale Kompetenzen:

- Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständiges Arbeiten aber auch verlässliches „Abarbeiten“, je nach Aufgabe
- Offen und interessiert

Sonstiges:

- Du solltest bei Büroorganisation eher einen Wunsch nach Digitalisierung spüren als an klassische Aktenordner zu denken
- Gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Startzeitpunkt im ersten Quartal 2022 (verhandelbar)

Name und Adresse des Unternehmens:

PlugVan GmbH
Wackenbergstraße 95, 13156 Berlin
<https://www.plugin.com>

Bitte richte Deine Bewerbung an:
Jörg Kortmann (Geschäftsführer)

- bitte „per Du“ -

E-Mail: recruiting@plugin.com