PLANETINO
Industrial Safety & Compliance GmbH



Stellenausschreibung

Backoffice / Büroprozesse / Organisation (m/w/d)

Organisationstalent gesucht für Büroprozesse, CRM- und Projektunterstützung

Standort: Dortmund (hybrides Arbeiten möglich)
Start: Ab sofort / nach Vereinbarung
Anstellung: Teilzeit bis 25h (Möglichkeit zur Vollzeit nach Absprache möglich)

Organisation, Kundenkontakt und strukturierte Abläufe sind für Dich mehr als nur Verwaltung?

Du behältst auch dann den Überblick, wenn gleichzeitig Kundenanfragen eingehen, Schulungen organisiert, Angebote vorbereitet und Termine koordiniert werden müssen?

Du hast Freude daran, Prozesse zuverlässig zu begleiten, Aufgaben eigenständig zu strukturieren und dafür zu sorgen, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft?

Du arbeitest gerne digital, kommunizierst professionell und möchtest ein wachsendes Unternehmen aktiv mitgestalten?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Deine Aufgaben bei uns:

- Du bearbeitest Kundenanfragen per E-Mail und Telefon.
- Du koordinierst Termine, Besprechungen, Schulungen und Webinare.
- Du betreust Teilnehmende vor und nach unseren Veranstaltungen.
- Du pflegst Kunden-, Kontakt-, Schulungs- und Projektdaten in unserem CRM.
- Du bereitest Unterlagen, Präsentationen, Teilnahmebestätigungen und Zertifikate vor.
- Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft bei organisatorischen Aufgaben.
- Du übernimmst allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben.
- Du erstellst Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen und behältst offene Vorgänge im Blick.
- Du führst die vorbereitende Finanzbuchhaltung durch und stehst im Kontakt mit unserer Steuerkanzlei.
- Du pflegst Vorlagen, Dokumente, Übersichten und interne Ablagestrukturen.
- Du hilfst dabei, interne Prozesse weiterzuentwickeln und effizienter zu gestalten.
- Du arbeitest eng mit unseren Fachkräften, Projektverantwortlichen und der Geschäftsführung zusammen.

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Weiterbildung in BWL, einem kaufmännischen Studium oder eine vergleichbare Qualifikation sind wünschenswert aber keine Voraussetzung.
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Backoffice, in der Verwaltung, im Vertriebsinnendienst, im Projektbüro oder in der Veranstaltungsorganisation.
- Freude an Organisation, Kommunikation und strukturierten Abläufen.
- Eine sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise.
- Ein gutes Gespür für Prioritäten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig im Blick zu behalten.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Bereitschaft, Dich in digitale Systeme und neue Softwarelösungen einzuarbeiten.
- Kenntnisse im Bereich CRM und KI-Anwendungen.
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Freundliches, professionelles und verbindliches Auftreten.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Eigeninitiative.
- Schnelle Auffassungsgabe und Interesse an technischen und regulatorischen Themen.
- Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten – im Büro und, je nach Aufgabe, auch remote.

Technische Vorkenntnisse in den Bereichen Maschinensicherheit, Funktionale Sicherheit oder Cybersicherheit sind nicht erforderlich.

Wichtig sind Dein Interesse, Deine Lernbereitschaft und Dein Anspruch, Aufgaben zuverlässig und professionell umzusetzen.

PLANETINO
Industrial Safety & Compliance GmbH

Was wir Dir bieten:

- Einen vielseitigen Job mit Raum für eigene Ideen und echten Gestaltungsmöglichkeiten.
- Flache Hierarchien und eine „Du-Kultur“.
- Ein spezialisiertes, kollegiales Team mit viel Know-how und offener Kommunikation.
- Flexibles Arbeiten – zeitlich, örtlich und in einem Arbeitsmodell, so wie es zu Dir und Deinem Leben passt.
- Eine langfristige Perspektive in einem wachsenden Unternehmen.
- Individuelle Weiterentwicklung durch Schulungen, Personenzertifizierungen oder Fachkonferenzen.
- Moderne Arbeitsplätze und Ausstattung.
- Raum für Eigeninitiative, Mitgestaltung und persönliche Weiterentwicklung.
- Ein attraktives Grundgehalt sowie die Möglichkeit ergebnisbezogener Boni.
- 30 Tage Urlaub (*bei einer 5-Tagewoche)

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Es genügt Dein Lebenslauf – per E-Mail an bewerbung@planetino.de
oder melde Dich gerne telefonisch unter: **0172 58 27 229**

Wir sind gespannt, Dich kennenzulernen!

Dein Planetino-Team
Freude an Maschinensicherheit. Verantwortung für Menschen.