Managementassistenz & Office Coordination (gn)

Ort: **Köln**

Diese Position ist zwischen 40.000 € und 45.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du behältst auch dann den Überblick, wenn viele Themen gleichzeitig laufen? Du organisierst gerne, kommunizierst souverän auf Deutsch und Englisch und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert? Dann erwartet dich hier eine abwechslungsreiche Position mit viel Eigenverantwortung und direktem Einfluss auf den Arbeitsalltag des Teams.Als zentrale organisatorische Schnittstelle unterstützt du Führungskräfte und Teams bei administrativen, koordinativen und kommunikativen Aufgaben. Dabei arbeitest du eng mit internen Fachbereichen sowie internationalen Ansprechpartnern zusammen und bringst deine Organisationsstärke täglich ein. Die Position ist im Rahmen der Direktvermittlung zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Team und die Führungskräfte bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Termine und Kalender koordinierst und überwachst du eigenständig
- Die Korrespondenz mit internen, externen und internationalen Ansprechpartnern führst du auf Deutsch und Englisch
- Auswertungen, Übersichten und Präsentationen bereitest du strukturiert auf
- Datenbanken sowie interne Systeme pflegst und aktualisierst du zuverlässig
- Du fungierst als Schnittstelle zwischen verschiedenen Fachbereichen und externen Partnern
- Projekte und Sonderaufgaben begleitest du organisatorisch und administrativ
- Du unterstützt dabei, effiziente Abläufe und Strukturen im Tagesgeschäft sicherzustellen

Deine Fähigkeiten

- Du unterstützt das Team und die Führungskräfte bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Termine und Kalender koordinierst und überwachst du eigenständig
- Die Korrespondenz mit internen, externen und internationalen Ansprechpartnern führst du auf Deutsch und Englisch
- Auswertungen, Übersichten und Präsentationen bereitest du strukturiert auf
- Datenbanken sowie interne Systeme pflegst und aktualisierst du zuverlässig
- Du fungierst als Schnittstelle zwischen verschiedenen Fachbereichen und externen Partnern
- Projekte und Sonderaufgaben begleitest du organisatorisch und administrativ
- Du unterstützt dabei, effiziente Abläufe und Strukturen im Tagesgeschäft sicherzustellen

Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner



Niklas Niebes

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 30.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/managementassistenz-office-coordination-gn-575627/