Mitarbeiter Büroorganisation & Administration (m/w/d)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 34.000 € und 40.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du arbeitest gerne organisiert, behältst offene Themen im Blick und sorgst dafür, dass im Büroalltag alles zuverlässig zusammenläuft? In dieser Position unterstützt du bei unterschiedlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben und bist eine wichtige Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner.Dabei übernimmst du eigene Aufgabenbereiche, bereitest Informationen auf und sorgst dafür, dass Termine, Unterlagen und laufende Vorgänge gut organisiert sind.Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahmeoption.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt bei unterschiedlichen kaufmännischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Organisatorische Vorgänge koordinierst du eigenständig und behältst anstehende Termine und Aufgaben zuverlässig im Blick
- Du erstellst, bearbeitest und verwaltest Schriftstücke, Unterlagen und weitere Informationen
- Eingehende Anliegen nimmst du auf, klärst erste Fragestellungen und sorgst für die weitere Bearbeitung durch die zuständigen Ansprechpartner
- Du pflegst Übersichten und administrative Unterlagen und stellst eine nachvollziehbare Dokumentation sicher
- Für Besprechungen und interne Abstimmungen stellst du die benötigten Informationen und Dokumente zusammen
- Du unterstützt verschiedene Ansprechpartner bei organisatorischen Themen und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss
- Im Austausch mit internen Bereichen sowie externen Kontakten trittst du freundlich und professionell auf

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation, Administration oder kaufmännischen Sachbearbeitung ist von Vorteil
- Mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln gehst du sicher um
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift bringst du mit
- Gute Englischkenntnisse sind ein Plus
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und kannst Aufgaben sinnvoll priorisieren
- Mit vertraulichen Informationen und Dokumenten gehst du verantwortungsbewusst um
- Du bist zuverlässig, kommunikativ und arbeitest gerne mit unterschiedlichen Ansprechpartnern zusammen

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

Anima Zinnen

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

Erstellt am 07.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-bueroorganisation---administration-574454/