Mitarbeiter Office & Administration (m/w/d)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 42.800 € und 46.500 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du organisierst gerne, behältst auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick und sorgst im Hintergrund dafür, dass alles reibungslos läuft? In dieser Position unterstützt du ein Team bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben und bist eine wichtige Anlaufstelle im Tagesgeschäft. Dabei übernimmst du eigene Verantwortungsbereiche, koordinierst unterschiedliche Anliegen und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise für verlässliche Abläufe.Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahmeoption.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Team bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Termine, Abstimmungen und weitere organisatorische Anliegen koordinierst du selbstständig und vorausschauend
- Du bereitest interne und externe Termine organisatorisch vor und kümmerst dich um die damit verbundenen Aufgaben
- Administrative Vorgänge und interne Anforderungen bearbeitest du zuverlässig und stellst eine vollständige Dokumentation sicher
- Du unterstützt bei der Organisation geschäftlicher Aktivitäten und übernimmst die dazugehörige Vor- und Nachbereitung
- Unterschiedliche Bedarfe und laufende Vorgänge behältst du im Blick und stellst die notwendigen Informationen für das Team bereit
- Du bist Ansprechpartner für organisatorische Fragestellungen und stimmst dich mit verschiedenen internen und externen Kontakten ab
- Auch wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen, setzt du die richtigen Prioritäten und sorgst für eine termingerechte Bearbeitung

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise hast du bereits Berufserfahrung in einer administrativen oder organisatorischen Funktion gesammelt
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und kannst unterschiedliche Aufgaben zuverlässig koordinieren
- Mit den gängigen digitalen Büroanwendungen gehst du sicher um und findest dich schnell in neuen Systemen zurecht
- Du verfügst über Englischkenntnisse, die du bei Bedarf im beruflichen Umfeld einsetzen kannst
- Auch bei einem höheren Arbeitsaufkommen arbeitest du sorgfältig und behältst Termine und Prioritäten im Blick
- Du bist kommunikativ, serviceorientiert und arbeitest gerne mit unterschiedlichen Ansprechpartnern zusammen
- Gelegentliche dienstliche Termine außerhalb des regulären Arbeitsortes stellen für dich kein Problem dar

Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- 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 22.11.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-office---administration-574456/