Mitarbeiter Verwaltung & Assistenz (gn)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 32.400 € und 38.400 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du bist ein echtes Organisationstalent, behältst auch bei vielen Terminen den Überblick und sorgst mit deiner zuverlässigen Arbeitsweise dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert? Dann erwartet dich eine abwechslungsreiche Position, in der du organisatorische Verantwortung übernimmst, Ansprechpartner für interne und externe Kontakte bist und die Leitung im Tagesgeschäft professionell unterstützt. Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du koordinierst Termine in enger Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten und bereitest diese professionell vor und nach
- Die Termin- und Kalenderorganisation übernimmst du eigenverantwortlich und behältst Fristen sowie Prioritäten jederzeit im Blick
- Besucherinnen, Besucher und Gesprächspartner empfängst und betreust du freundlich und professionell
- Eingehende Telefonate nimmst du entgegen und leitest Anfragen an die richtigen Ansprechpartner weiter
- Geschäftsreisen organisierst du zuverlässig und kümmerst dich um die anschließende Reisekostenabrechnung
- Datenbanken pflegst du sorgfältig und hältst Informationen stets aktuell
- Die Leitung unterstützt du bei administrativen Aufgaben, der Ablage sowie bei vertraulichen organisatorischen Themen
- Darüber hinaus übernimmst du eigenständig Sonderaufgaben und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (gn), Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (gn) oder über eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Idealerweise bringst du mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Sekretariat, in der Assistenz oder in der allgemeinen Verwaltung mit
- Organisationstalent, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen dich aus
- Im Umgang mit Besuchern, Anrufern und internen wie externen Ansprechpartnern überzeugst du durch Freundlichkeit und Professionalität
- Mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel und PowerPoint) arbeitest du sicher und routiniert
- Eine sehr gute Ausdrucksweise sowie sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse bringst du mit
- Diskretion, Loyalität, Zuverlässigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein runden dein Profil ab

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



Diana Mertes

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

Erstellt am 26.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-verwaltung-assistenz-gn-575420/