Office Coordinator & Teamassistenz (gn)

Ort: **Düsseldorf**

Diese Position ist zwischen 30.000 € und 36.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne bereichsübergreifend und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert? Dann erwartet dich eine vielseitige Position, in der du verschiedene Fachbereiche unterstützt, administrative Prozesse koordinierst und als zentrale Anlaufstelle den Büroalltag aktiv mitgestaltest. Mit deinem Servicegedanken und deiner Hands-on-Mentalität bist du eine wertvolle Unterstützung für das gesamte Team.Wir suchen im Rahmen der Personalvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Bereiche Personal, Buchhaltung, Einkauf und Controlling bei vielfältigen administrativen Aufgaben
- Die Betreuung verschiedener Standorte übernimmst du zuverlässig – von der Bearbeitung von Bewerbungen über Materialbestellungen bis hin zur Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
- In der Buchhaltung sowie bei der Lohnabrechnung wirkst du bei weiterführenden kaufmännischen Aufgaben mit
- Das Vertragsmanagement unterstützt du durch die Pflege, Verwaltung und Organisation relevanter Unterlagen
- Termine koordinierst und planst du eigenständig und behältst dabei jederzeit den Überblick
- Darüber hinaus übernimmst du organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft und sorgst für einen reibungslosen Ablauf innerhalb der Zentrale

Deine Fähigkeiten

- Du bringst Berufserfahrung im (Back-)Office, in der Teamassistenz oder in der kaufmännischen Sachbearbeitung mit
- Idealerweise verfügst du über erste Kenntnisse in der Buchhaltung
- Du überzeugst durch eine professionelle und verbindliche Kommunikation
- Neue Aufgaben gehst du flexibel, engagiert und mit einer schnellen Auffassungsgabe an
- Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige Dokumentation gehören zu deinen Stärken
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und serviceorientiert und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen – insbesondere Word, Excel und Outlook – arbeitest du sicher und routiniert

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/office-coordinator-teamassistenz-gn-575408/