Office Coordinator & Teamassistenz (gn)

Ort: **Köln**

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

PS Direkt - Job perfekt

Du behältst auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und sorgst mit deinem Organisationstalent für einen reibungslosen Büroalltag? Dann erwartet dich eine abwechslungsreiche Position, in der du administrative Abläufe koordinierst, verschiedene Fachbereiche unterstützt und mit deiner zuverlässigen Arbeitsweise eine wichtige Stütze für das gesamte Team bist.Wir suchen im Rahmen der Personalvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du organisierst den Büroalltag und kümmerst dich zuverlässig um den Postein- und -ausgang
- Die Prüfung und Erstellung von Rechnungen gehört zu deinem täglichen Aufgabenbereich
- Stammdaten und weitere Informationen pflegst du sorgfältig in den EDV-Systemen
- Du übernimmst die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Versicherungen, Mitarbeitenden und Lieferanten
- Das Einkaufsteam unterstützt du bei administrativen Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss
- Darüber hinaus übernimmst du allgemeine organisatorische und verwaltende Tätigkeiten und unterstützt das Team im Tagesgeschäft

Deine Fähigkeiten

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (gn), Bürokaufmann (gn) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Idealerweise konntest du bereits erste Berufserfahrung im Office Management, in der Teamassistenz oder in der allgemeinen Verwaltung sammeln
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeitest du sicher und routiniert
- Du überzeugst durch ausgeprägtes Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und eine serviceorientierte Arbeitsweise zeichnen dich aus
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und ein freundliches Auftreten 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 22.11.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/office-coordinator-teamassistenz-gn-575912/