Office Coordinator Verwaltung & Organisation (gn)

Ort: **Köln**

Diese Position ist zwischen 26.000 € und 33.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise für einen reibungslosen Büroalltag? Dann erwartet dich eine vielseitige Position, in der du administrative Prozesse koordinierst, das Team unterstützt und mit deinem Engagement zum Erfolg des Unternehmens beiträgst. Dank des hybriden Arbeitsmodells profitierst du dabei von einer flexiblen Kombination aus Präsenz- und Remote-Arbeit.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Team bei organisatorischen und administrativen Aufgaben – unter anderem in der vorbereitenden Buchhaltung
- Monatsberichte, Kreditkartenabrechnungen und weitere Auswertungen erstellst du sorgfältig und termingerecht
- Du koordinierst den Telefon-, Post- und E-Mail-Verkehr und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss
- Das Zeiterfassungssystem pflegst du zuverlässig und hältst die Daten aktuell
- In der operativen Personaladministration unterstützt du beispielsweise bei Ein- und Austritten sowie weiteren administrativen HR-Prozessen
- Darüber hinaus übernimmst du allgemeine Verwaltungsaufgaben und bringst dich aktiv in die Optimierung interner Abläufe ein

Deine Fähigkeiten

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise als Kaufmann für Büromanagement (gn), Bürokaufmann (gn), oder verfügst über eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise konntest du bereits Berufserfahrung im Office Management oder in der allgemeinen Verwaltung sammeln
- Du arbeitest gerne projektbezogen und bringst dich aktiv in neue Aufgaben und Prozesse ein
- Mit Kunden, Kollegen und externen Ansprechpartnern kommunizierst du freundlich, sicher und professionell
- Du arbeitest verantwortungsbewusst, selbstständig und strukturiert und verfügst über ein gutes Zahlenverständnis
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Teamgeist zeichnen dich aus und helfen dir, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten

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

Niklas Niebes

bewerbung@ps-direkt.com
+49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 24.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/office-coordinator-verwaltung-organisation-gn-575399/