Sachbearbeiter Administration & Prozesskoordination (m/w/d)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 38.000€ und 45.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du arbeitest strukturiert, behältst auch bei komplexen Abläufen den Überblick und hast Freude daran, Prozesse zuverlässig zu unterstützen? Dann erwartet dich eine vielseitige Position an der Schnittstelle zwischen Administration und Logistik. Mit deinem Organisationstalent und deinem Blick fürs Detail sorgst du dafür, dass Daten, Dokumente und Prozesse jederzeit reibungslos ineinandergreifen.Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung.

Deine Aufgaben

- Du erfasst, pflegst und aktualisierst betriebsrelevante Daten in den eingesetzten Systemen und unterstützt damit einen reibungslosen Ablauf logistischer Prozesse
- Bestehende Datensätze prüfst du auf Vollständigkeit, Aktualität und Plausibilität
- Neuanlagen, Änderungen und Korrekturen bearbeitest du eigenständig nach definierten Prozessvorgaben
- Dokumente kontrollierst, erfasst und dokumentierst du sorgfältig und nachvollziehbar
- Du unterstützt administrative Aufgaben entlang logistischer Prozessketten und sorgst für einen reibungslosen Ablauf
- Auffälligkeiten und Unstimmigkeiten erkennst du frühzeitig und trägst aktiv zur Sicherstellung einer hohen Datenqualität bei
- Gemeinsam mit verschiedenen Fachbereichen stellst du einen zuverlässigen Informationsfluss sicher
- Die Einhaltung interner Richtlinien, Qualitätsstandards und Prozessvorgaben gehört zu deinem Verantwortungsbereich

Deine Fähigkeiten

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Idealerweise bringst du erste Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Administration oder im logistischen Umfeld mit
- Der Umgang mit ERP-Systemen sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen ist dir vertraut
- Du arbeitest organisiert, strukturiert und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein zeichnen dich aus
- Du arbeitest selbstständig, prozessorientiert und bringst dich gerne ins Team ein
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit runden dein Profil ab. Du bist bereit, eine Sicherheitsüberprüfung zu durchlaufen

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

Helge Schulz

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

Erstellt am 24.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/sachbearbeiter-administration-prozesskoordination-575426/