Teamassistenz & Office Management (gn)

Ort: **Köln**

Diese Position ist mit ca. 36.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du arbeitest strukturiert, behältst auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick und unterstützt gerne unterschiedliche Bereiche im Tagesgeschäft? Dann erwartet dich eine vielseitige Position, in der du organisatorische, administrative und kommunikative Aufgaben übernimmst und für einen reibungslosen Büroalltag sorgst.Dabei bist du zentrale Ansprechperson für interne und externe Kontakte und unterstützt die Projektteams bei administrativen Abläufen.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du bearbeitest die schriftliche Korrespondenz eigenständig, teilweise auf Basis von Phonodiktaten
- Den E-Mail-Verkehr koordinierst und verwaltest du zuverlässig
- Die Telefonzentrale betreust du professionell und leitest Anfragen an die zuständigen Ansprechpartner weiter
- Die Projektleitung unterstützt du bei der Pflege, Verwaltung und Ablage von Projektunterlagen
- Planunterlagen bereitest du für die technische Weiterbearbeitung durch die Ingenieurteams vor
- Die Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Büromaterialien koordinierst du eigenständig
- Den Postein- und -ausgang organisierst und bearbeitest du zuverlässig
- Gäste und Besucher empfängst du freundlich und betreust diese professionell
- Bei Besprechungen und Terminen unterstützt du bei organisatorischen Aufgaben und der Bewirtung
- Du sorgst für strukturierte Büroabläufe und unterstützt bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Erstellung von Schriftstücken nach Diktat bringst du mit
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Office-Management-Umfeld zeichnet dich aus
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau sind für dich selbstverständlich
- Du formulierst Texte sicher, fehlerfrei und eigenständig
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook und Word, arbeitest du routiniert
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und zuverlässig
- Organisationstalent, Serviceorientierung und Kommunikationsstärke 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

Niklas Niebes

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

Erstellt am 22.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/teamassistenz-office-management-gn-575108/