



Die Lindenberg-Anlagen GmbH in Overath sucht ab sofort

Office-Koordinator (m/w/d) – Teilzeit (30h)

 **Standort: Umkreis Köln** |  **Start: nach Vereinbarung** |  **Teilzeit**

Deine Aufgaben bei uns:




- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie erste Anlaufstelle im Unternehmen
- Betreuung der Telefonzentrale und Koordination eingehender Anfragen
- Organisation und Koordination von Besprechungsräumen und Terminen
- Steuerung des Postein- und -ausgangs
- Organisation des gesamten Büroalltags (Bestellungen, Material, Verpflegung etc.)
- Koordination externer Dienstleister (z. B. Reinigung, Lieferanten)
- Unterstützung bei internen Abläufen und organisatorischen Themen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Meetings und internen Veranstaltungen
- Sicherstellung eines reibungslosen und strukturierten Office-Betriebs
- Teamassistenz-Tätigkeiten bei Bedarf

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Empfang, Office-Koordination oder Assistenzbereich
- Freundliches, professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office

Was wir bieten:

Unsere Top 3 Gründe für diese Stelle

-  Teilzeitstelle (30 Stunden) in einem etablierten Unternehmen
-  Verantwortungsvolle Rolle mit hoher Sichtbarkeit im Unternehmen
-  Kollegiales Arbeitsumfeld und kurze Entscheidungswege

Bewerbungsprozess

1. Eingangsbestätigung 2. Erstes Interview 3. Zweites Interview 4. Zusage



Lindenberg-Anlagen GmbH
Vanessa Palitz
(Head of People and internal Services)
Hoffnungsthaler Str. 41
DE - 51491 Overath
bewerbung@liag.de