



Die Lindenberg-Anlagen GmbH in Overath sucht ab sofort

## Werkstudent Officekoordination (m/w/d)

**Standort: Umkreis Köln** | **Start: nach Vereinbarung** | **20 Stunden/Woche**

### Deine Aufgaben bei uns:

- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie erste Anlaufstelle im Unternehmen
- Betreuung der Telefonzentrale und Weiterleitung von Anfragen
- Organisation und Koordination von Besprechungsräumen
- Verwaltung von Posteingang und -ausgang
- Unterstützung im Office Management (Bestellungen, Organisation, Koordination)
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben in verschiedenen Unternehmensbereichen – mit vielseitigen Einblicken in die Unternehmenspraxis

### Dein Profil:

- Laufendes Studium (z. B. BWL, Wirtschaftspsychologie oder vergleichbar)
- Freundliches, professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse

### Was wir bieten:

Unsere Top 3 Gründe für diese Stelle

- Einblick in die Abläufe eines mittelständischen Unternehmens
- Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit
- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit direktem Kundenkontakt

### 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