



Wir suchen ab sofort für den Standort in Luhe Wildenau:

Executive Assistant (m/w/d)

Dein Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Post, E-Mail, telefonischen Anfragen
- Reiseplanung der Mitarbeiter
- Reisekosten- und Spesenabrechnungen
- Organisation und Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen

Dein Profil:

- Organisationstalent
- Abschlussorientierte Arbeitsweise
- Kommunikative Persönlichkeit mit selbstsicherem Auftreten und hoher Eigenmotivation
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Dir

- Ein kollegiales Betriebsklima in einem hochmotivierten Team
- Anspruchsvolle Aufgaben und kurze Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- Diverse Weiterbildungen und Qualifikationen, intern und extern
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten mit der Option auf Home-Office
- Neu eingerichtetes Bürogebäude mit modernen Büros und Gemeinschaftsräumen

Die **VALEO IT GmbH** wurde im Januar 2004 gegründet und hat sich seither zu einem der führenden IT-Dienstleister und Lösungsanbieter entwickelt. Wir sind ein Unternehmen mit Wir-Gefühl, das eng mit den Menschen und Firmen, die wir betreuen, verbunden ist. Bei uns findest Du ein dynamisches Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Projekten und neuesten IT-Lösungen am Zahn der Zeit.

Du fühlst dich angesprochen?

VALEO IT GmbH

An der Bahn 30 | 92706 Luhe-Wildenau
+49 9607 82194-0 | www.valeo-it.de

Dann schicke dein Bewerbungsunterlagen an Jan Fischer unter bewerbung@valeo-it.de, rufe direkt an unter +49 9607 82194-161, oder kontaktiere uns via WhatsApp (+49 157 54653292). Wir melden uns!