



Valyue ist der Partner für hochwertige Dienstleistungen und auf die Entwicklung individueller Soft- und Hardwarelösungen für technische Systeme spezialisiert. Besonders in den Bereichen Automotive, Embedded Systems, Qualitätssicherung und Digitalisierung sichern unsere Teams in Stuttgart, München und am Bodensee effizient und nachhaltig den Erfolg unserer Kunden. Zur Verstärkung suchen wir Dich in Stuttgart, gerne auch in Teilzeit oder zum Wiedereinstieg, als

ASSISTENZ OFFICE MANAGEMENT (W/M/D)

Deine Aufgaben bei Valyue

- Du übernimmst eigenverantwortlich wichtige und abwechslungsreiche Aufgaben rund um das Thema Büroorganisation und Rechnungswesen
- Du bist für die Koordination und das Management des Stuttgarter Office zuständig, d.h. Empfang, Telefon, Korrespondenz, Terminplanung, Datenpflege, Reporting, Bestellungen, Mahnwesen und Reise-management
- Du unterstützt und entlastest bei allen operativen Aufgaben unsere Geschäfts- und Projektleitung
- Du übernimmst aktiv die Organisation von internen und externen Events, Besprechungen, Dienstreisen und anderen Veranstaltungen
- Mit Ideenreichtum trägst Du zur Weiterentwicklung und Optimierung unserer Arbeitsabläufe und Arbeitsprozesse sowie deren Umsetzung bei

Beste Grundlagen für Deine Karriere

- Internationales Umfeld mit internationalen Teams
- Eine verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreichen Aufgaben und eigenem Freiraum
- Flexible Arbeitszeit, Gleitzeit und hybrides Arbeiten
- Verschiedene Arbeitszeitmodelle, Vollzeit und Teilzeit
- Mentoring und Coaching-Programme

Das bringst Du bei uns ein

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bringst eine ähnliche Qualifikation mit und hast bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du bist vertraut mit dem Rechnungswesen, hast Interesse an betriebswirtschaftlichen sowie kaufmännischen Zusammenhängen und kennst dich in MS-Office gut aus
- Eine strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise zeichnet dich aus, Du handelst proaktiv und sorgfältig
- Deine offene Art und positive Ausstrahlung trägt dazu bei, dass sich Kollegen und Geschäftspartner gerne an Dich wenden
- Ein präzises Deutsch und entsprechend gute Englisch-Kenntnisse runden Dein Profil ab

- Ausgezeichnete Vergütung und Gewinnbeteiligung
- Individuelle Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flache Hierarchien für einfache Entscheidungswege
- Social Events und eine familiäre Atmosphäre
- sowie kostenfreie Getränke

Getreu unserem Motto „Gemeinsam erfolgreich“ bist Du Teil des Teams. Wir freuen uns auf Dich!

Bewirb Dich per E-Mail an recruiting@valyue.de

Unsere HR Managerin Asimina Kafida beantwortet Deine Fragen gerne vorab unter Telefon **+49.711.627676-13**.