



Als Kauffrau/-mann für Büromanagement / Teamassistentenz (m/w/d) zu vaelju und LIVE DIRECTORS.

Das sind wir.

Wir sind leidenschaftlich, effizient und verstehen uns als Experten in nachhaltiger Markenbindung. Warum? Weil wir Begegnungen mit Bedeutung schaffen!

Für uns beginnt die Begegnung mit der Zielgruppe lange vor dem Event – und reicht weit darüber hinaus. Auch während des eigentlichen Events können digitale Tools die Informationsvermittlung und den Austausch erleichtern. Wir entwickeln für unsere Kunden individuelle Applikationen und begleiten alle Prozesse kontinuierlich mit digitalen Lösungen, Lead-Management und Marketing Automation. Wir veranstalten Kongresse, Roadshows, Messen oder Corporate Events und sind im Einsatz bei Online-, Social-Brandings, Showcases, Gamifications und vieles mehr – und das live und zu Pandemiezeiten selbstverständlich auch digital, hybrid und virtuell.

vaelju bedeutet relevante Begegnungen – live und digital. Business hin oder her: Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt. Deshalb verhalten wir uns empathisch und strahlen Herzlichkeit aus – egal ob wir mit Kunden, Partnern oder unseren Kollegen kommunizieren. Das schafft die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit, mehr Spaß – und in letzter Konsequenz – bessere Ergebnisse. Menschen immer wieder aufs Neue zu begeistern ist ein Anspruch, der uns ständig antreibt und für kontinuierliche Weiterentwicklung sorgt. Aber auch unsere Arbeit ist immer von Klarheit geprägt.

Werde ein Teil unseres Teams und Sorge gemeinsam mit uns und unserem Tochterunternehmen **LIVE DIRECTORS** für relevante Begegnungen und unvergessliche Momente!



Das ist Dein Job.

Du bist ein absolutes Organisationstalent, Teamplayer ist Dein zweiter Vorname und fühlst Dich in einem Start-up-Klima mit flachen Hierarchien und Hands-On-Mentalität wohl - das klingt nach Dir? Dann bist Du bei uns genau richtig.

- Du verantwortest die Büroorganisation und übernimmst Sekretariats- und Assistententätigkeiten
- Zu Deinen Haupttätigkeiten gehören die selbständige Durchführung von Terminierungen, das Rechnungswesen sowie die vorbereitende Buchhaltung für Datev Unternehmen Online
- Als absoluter Teamplayer unterstützt Du das Team und die Geschäftsführung bei ihren täglichen administrativen sowie organisatorischen Aufgaben
- Du bist aktiv involviert bei der Optimierung von Betriebsprozessen
- Du steuerst selbständig die Terminkalender und behältst den Überblick über die anstehenden Ereignisse sowie Geburtstage von Kunden und Kollegen
- Du unterstützt Dein Team bei ihren Terminen und weißt welche Vorbereitungen zu treffen sind
- Du begleitest das Onboarding neuer Mitarbeiter
- Du überprüfst die Durchführung unserer Hygiene-Konzepte

Das bringst Du mit.

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Sachbearbeitung, Rechnungswesen, vorbereitender Buchhaltung sowie Sekretariatsaufgaben
- Aufgeschlossene, freundliche und verbindliche Art
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit bestehenden Prozessen zu folgen
- Organisationstalent und Entscheidungsstärke bei der Lösung von organisatorischen Herausforderungen
- Zuverlässigkeit und eine strukturierte sowie teamorientierte Arbeitsweise
- Einen hohen Qualitätsanspruch und Serviceorientierung
- Diskretion und Durchsetzungsfähigkeit
- Starke kommunikative Fähigkeiten mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit Leistungsdruck
- Sicherer Umgang mit Mac OS sowie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen mit MS Office bzw. Google-Anwendungen
- Affinität für digitales Arbeiten mit modernsten Tools - ganz ohne Papier



Das bieten wir Dir.

Bei uns hast Du die Chance auf eine interessante und zugleich herausfordernde Tätigkeit mit Freiräumen und der Möglichkeit viel zu bewegen. Wir bieten Dir ein attraktives Arbeitsumfeld und die Zusammenarbeit mit einem tollen Team, flachen Hierarchien und spannenden Projekten im In- und Ausland. Unser Bürohund Odin sorgt neben den täglichen Herausforderungen für zusätzlich Spaß und Freude. Durch die Arbeit mit modernstem Equipment auf den Projekten und mit Mac OS und Google-Anwendungen im Office stehen einem agilen und angenehmen Arbeiten nichts im Wege. Keine Sorge - wir arbeiten Dich selbstverständlich umfassend ein. Dich erwarten viel Wertschätzung, tolle Benefits sowie Unterstützung bei Deiner Entwicklung. Wöchentlicher Teamsport steht für Mittwoch 07:15 Uhr bereits in Deinem Kalender.

Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte und einer starken Zukunft bei **vaelju** und **LIVE DIRECTORS**.

Wenn Du eine berufliche Veränderung wünschst oder Dir Dein aktueller Arbeitsplatz jede Kreativität raubt, dann sende uns Deine vollständige Bewerbung, Deine Gehaltsvorstellungen und Deinen frühesten Eintrittstermin an Deine Ansprechpartnerin Kira Gail. Bei Rückfragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an jobs@vaelju.com.



Mehr zu **LIVE DIRECTORS**. Create. Direct. Broadcast.

LIVE DIRECTORS ist einer der führenden Streaming-Anbieter im deutschsprachigen Raum. Über 250 digitale Studio- und Remote Produktionen haben wir für Kunden in 2020 umgesetzt. Qualität und Expertise im Bereich Streaming ist bei uns durch unsere Spezialisierung in höchstem Maße vorhanden.

Unsere Mission ist es Marken live in Szene zu setzen, Menschen zu begeistern und dort zu erreichen, wo sie gerade sind.