



## Als Assistent/in der Serviceleitung sind Deine Aufgaben vielfältig und spannend ...

- ▶ Du unterstützt die Serviceleitung proaktiv im Tagesgeschäft, begleitest und optimierst Arbeitsprozesse
- ▶ Du übernimmst strategische Projekte und arbeitest eigenverantwortlich an fachlichen Themen
- ▶ Du bist eine wichtige Schnittstelle sowohl innerhalb des Bereiches als auch zu anderen Abteilungen im Unternehmen
- ▶ Du erstellst und analysierst zusammen mit der Serviceleitung Reportings und Kennzahlen
- ▶ Du bereitest Präsentations- u. Besprechungsunterlagen vor und erstellst Dokumentationen

↓  
**Du erfüllst alle Voraussetzungen?** **Ja**

Lerne die familiäre und offene Atmosphäre von LVA kennen. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

- Ich habe eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfüge über mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich
- Ich arbeite eigenständig, bin gut organisiert und behalte wiederkehrende Themen im Blick
- MS-Office wende ich professionell an und habe eine gute Auffassungsgabe

