

Wir bieten Dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir zahlen deutlich über dem tariflichen Mindestlohn
- die Möglichkeit zur Übernahme im Einsatzunternehmen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betreuung und Unterstützung durch das Formel Zeitarbeit-Team
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Abschlagszahlungen
- Lohnzahlungen bereits am 7. Banktag

Sachbearbeiter / Assistenz (m/w/d)

(2192)

📍 Standort: München 📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 21 - 23 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für die Abteilung Recht und Compliance eines Instituts im Zentrum von München suchen wir Dich als Assistenz/Sachbearbeiter m/w/d.

Das bringst Du mit

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen oder sonstigen Ausbildung mit hohem administrativem Bezug
- Erste Erfahrung in Teilbereichen der oben beschriebenen Aufgabenbereichen wären wünschenswert
- Hohe IT-Affinität, Freude an der vertieften Arbeit mit IT-Tools, insbesondere Dokumentenmanagementsystemen
- Teamfähiges, selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben

Die Aufgaben untergliedern sich wie folgt:

Assistentztätigkeiten

- Erledigung von Korrespondenz, Erledigung des Schriftverkehrs in deutscher und teilweise auch englischer Sprache
- Entgegennahme von Anfragen der Institute und anderen Abteilungen der Generalverwaltung und Weiterleitung an die verantwortlichen Einheiten der Abteilung; Fristenkontrolle
- Administrative Unterstützung, insbesondere Büro- und Teamorganisation
- Terminmanagement und -begleitung
- Reisekoordination, -buchung und -unterstützung
- Besprechungsmanagement, Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen, Anfertigung von Protokollen, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen

Sachbearbeitung

- Koordinations- und administrative Leitungsfunktionen in Projekten der betreuten Referate wie auch der ganzen Abteilung
- Sachbearbeitung und koordinative Aufgaben in Compliance-Tools, welche die Abteilung verantwortet (Vertragsmanagement VMS, Organisationshandbuch OHB, Intranet MAX)
- Erstellung von projektbezogenen Analysen, Übersichten und Dokumentenabgleich im Rahmen eines übergreifenden, administrativen Projektmanagements
- Mitarbeit bei einfacheren Tätigkeiten für das Digitale Vertragsmanagement

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen an **bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de** oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935**.

Wir bitten um Verständnis, dass wir anfallende Aufwendungen für ein Vorstellungsgespräch nicht erstatten können.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per Email zu oder bewirb dich direkt über unser Bewerberformular auf www.formel-zeitarbeit.de.

Solltest du nicht die Möglichkeit haben die Unterlagen elektronisch zu übermitteln, sende uns nur per Post bitte Kopien und keine Originale zu, da deine Unterlagen elektronisch erfasst werden und nicht zurückgesendet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Festanstellung Zeitarbeit

[Impressum](#)