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

Assistenz m/w/d Vollzeit

(1975)

Standort: München Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 22 Euro pro Stunde

Wir suchen Dich

Wir haben genau den richtigen Job für Dich bei unserem Kunden !

Das bringst Du mit

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- gute Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- einen Faible für PowerPoint und die Darstellung von Inhalten für unterschiedliche Adressatenkreise
- Loyalität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- kooperative und serviceorientierte Denk- und Arbeitsweise

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Referatsleitungen durch sachbearbeitende Tätigkeiten
- allgemeine Büroorganisation und Terminmanagement
- Reiseorganisation
- Betreuung des kommunikativen Außenauftritts der Abteilung
- Statistiken erstellen und auswerten, Meeting-Unterlagen vor- und nachbereiten
- Betreuung des Mobilfunkvertrages
- selbstständige Übernahme administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Vertragsmanagement

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. deinem Gehaltswunsch an **bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de**

oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935**

Art(en) des Personalbedarfs: Festanstellung Zeitarbeit

Impressum