

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

Sekretär/ Assistenz (m/w/d)

(2265)

📍 Standort: München 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19 - 23 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Office Management von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben

- Erledigung des Schriftverkehrs in deutscher Sprache
- Entgegennahme von Anfragen und Weiterleitung an die verschiedenen Abteilungen
- Administrative Unterstützung, insbesondere Büro- und Teamorganisation
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Sachbearbeitung
- Mitarbeit bei einfacheren Tätigkeiten für das Digitale Vertragsmanagement
- Übernahmemöglichkeit beim Kunden

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.

[Impressum](#)

