





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/Sachbearbeiter gn*

(1889)

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

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

Das bringst Du mit

erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen oder sonstigen Ausbildung mit administrativem Bezug

- erste Erfahrung in den oben beschriebenen Aufgabenbereichen
- hohe IT-Affinität, Freude an der vertieften Arbeit mit IT-Tools, insbesondere Dokumentenmanagementsystemen
- Freude an der Arbeit in (auch fachübergreifenden) Teams, gleichzeitig die Fähigkeit zu selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Aufgaben

- Erledigung von Korrespondenz, Erledigung des Schriftverkehrs in deutscher und teilweise auch englischer Sprache
- 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
- Koordinations- und administrative Leitungsfunktionen in Projekten der betreuten Referate
- 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 inkl. deinem Gehaltswunsch an **bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de**
oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935**

Befristung: 6 Monate

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)