

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 m/w/d Forschungsbau und Infrastruktur

(2152)

∅ Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche
21,00 - 22,80 Euro pro Stunde  Gehaltsspektrum:
Beschäftigungsbeginn: 01.01.2026

Du bist organisiert?

Dann haben wir genau den richtigen Job für Dich bei unserem Kunden !

Das bringst Du mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Deutsch in Wort und Schrift

Deine Aufgaben

Administrative Aufgaben im Sekretariatsbereich

- Postbearbeitung und -verteilung
- Allgemeiner Telefondienst
- Ablage und Aktenmanagement (Digitales Dokumentenmanagementsystem)
- Erledigung von Schreitarbeiten (Individual- und Serienbriefe, Vermerke, Korrekturlesen)
- Bearbeitung von zentral eingehenden E-Mails
- Protokollführung bei Besprechungen
- Mitorganisation von Besprechungen einschließlich Bewirtungsorganisation
- Terminplanung und Terminorganisation für Mitarbeiter in Abwesenheit (Outlook)
- Übernahme Raumreservierungsmanagement für Besprechungen
- Pflege der zentralen Adressdatei der Bauabteilung (in Outlook)
- Buchungsmanagement von Dienstreisen der Abteilung (Buchungen, Umbuchungen)
- Raumbelegungsmanagement (Arbeitsplätze Generalverwaltung)
- Urlaubsvertretung anderer Sekretariate der Abteilung

Sachbearbeitende Tätigkeiten für die Referate der Bauabteilung

Unterstützung der Referatstätigkeiten:

- Anlage von Projektsteckmappen
- Durch zeitliches und inhaltliches Monitoring von Aufgaben des Referats, z. B. im Hinblick auf regelmäßige Nachfragen bei Instituten oder Beauftragten externer Firmen
- Bei Vorbereitung von Workshops (intern/extern)
- Durch inhaltliche und gestaltende Mitwirkung beim Aufbau bauunterstützender Tools
- Durch Auswertungen für Quartals- und Jahresberichte mit Baubezug
- Bei der Vor- und Nachbereitung von Präsentationen, Ergebnisdokumentationen, Prozessdarstellungen in Visio

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**

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.

Befristung: 01.04.2026

Art(en) des Personalbedarfs: Festanstellung Zeitarbeit

[Impressum](#)