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) für die Hausverwaltung

(1790)

Standort: München Arbeitszeit: 41 Stunden pro Woche

Du

unterstützt unseren Kunden aus dem Bereich Wohnungsbau in kaufmännischen Belangen der Hausverwaltung.

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten

Deine Aufgaben

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Themen im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen
- Empfang und die Betreuung von Gästen
- Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Erstellen von Statistiken und Berichten
- Schnittstellenfunktion zu angrenzenden Abteilungen
- Option auf Übernahme beim Kunden

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch an

bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de oder **WhatsApp 0170 90 90 935**

Impressum