

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

Verwaltungsfachangestellte m/w/d für den Gesamtbetriebsrat

(2317)

📍 Standort: München 📄 Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 22 - 24 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bringst Du mit

- Sie sind Verwaltungsfachangestellte*r oder verfügen über eine kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation.
- Wünschenswert sind Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes, des TVöD Bund und des Bundesreisekostengesetzes.
- Erfahrung im Umgang mit KI-Anwendungen oder die Bereitschaft, sich in entsprechende Systeme einzuarbeiten.
- Erfahrung im Umgang mit modernen Bürokommunikationssystemen (derzeit Microsoft-Standardsoftware) sowie Kenntnisse in SAP.
- Sie zeichnen sich aus durch eine hohe organisatorische Kompetenz, eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Teamfähigkeit.
- Ihre Arbeitsweise ist durch Flexibilität, Selbständigkeit sowie Motivation und Einsatzbereitschaft gekennzeichnet und ein diskreter Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich.
- Gute Englischkenntnisse, sowie die Bereitschaft zu gelegentlichen, mehrtägigen Dienstreisen.

Deine Aufgaben

Sie begleiten den Vorsitz des GBR bei der Erledigung seiner Aufgaben, z.B.

- Die fachliche und organisatorische Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Sitzungen (z.B. Erstellung von Sitzungsunterlagen und Protokollen),
- Die Vorbereitung, Organisation und Koordination von Veranstaltungen (z.B. G BR- und Ausschusssitzungen) einschließlich der Korrespondenz mit Tagungsstätten und Hotels sowie der Organisation des Reisemanagements,
- Organisation des Einkaufs für den GBR und Prüfung von Rechnungen,

- Die verwaltungstechnische Organisation der Geschäftsstelle (u.a. Erledigung der Korrespondenz, Aktenführung und -ablage, Terminplanung und -organisation),
- Unterstützung der örtlichen Betriebsräte

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.

Befristung: 3 Monate

Befristungsgrund: Projektarbeit

[Impressum](#)

