

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

Mitarbeiter w/m/d Office Management

(1960)

 Standort: München  Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du organisierst gerne ?

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

Das bringst Du mit

- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, idealerweise auch im Umfeld der organisatorischen DATEV Anwendungen
- Hohe Serviceorientierung gegenüber Mandanten
- Teamfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise

Deine Aufgaben

- Büro-, Sekretariats- und Organisationsaufgaben in einem modernen, komplett EDV-gestützten Umfeld (Datev)
- Rechnungsschreibung
- Führen und Erfassen der Korrespondenz (Posteingang, Postausgang und Fristenkontrolle), und Terminvereinbarungen
- Entgegennahme von Telefonaten und den Empfang von Mandanten

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**

[Impressum](#)