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) der Personalleitung

(1700)

Standort: München Arbeitszeit: 41 Stunden pro Woche

Du

unterstützt unseren Kunden aus dem Bereich Wohnungsbau in allen administrativen und organisatorischen Abläufen aus dem Bereich Personal.

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung aus dem Bereich Personalwesen wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten

Deine Aufgaben

- Unterstütung der Personalleitung in allen administrativen und organisatorischen Abläufen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Koordination von Telefonaten, Besprechungen, Terminen und Reisen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Mitorganisation von Mitarbeiter-Incentives, Festen und Veranstaltungen
- 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** an **0170 90 90 935**

Impressum