

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

Sekretär/Assistenz (m/w/d) 39 h / Woche

(2259)

📍 Standort: Dachau 📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 20 - 22 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Deutschkenntnisse B2
- Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben

- Postverteilung
- Kleine Assistenzarbeiten
- E-Mail-Verwaltung
- Telefonannahme und Vermittlung
- Erfassung und Pflege von Krankheits- und Urlaubszeiten
- Kleine administrative Tätigkeiten
- Arbeitszeiten Mo - Do von 7:00 bis 16:00 sowie freitags von 7:00 bis 13:00 Uhr.

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.

[Impressum](#)

