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 m/w/d im Office Management

(1620)

Standort: München Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche

Wir suchen für eine Kanzlei in München

ab sofort Dich!

Das bringst Du mit

- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, idealerweise auch im Umfeld der organisatorischen DATEV A
- Hohe Serviceorientierung gegenüber Mandanten
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Deutsch in Wort und Schrift

Deine Aufgaben

- alle Büro-, Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- 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. Gehaltswunsch an

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

Impressum