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

Bürokraft/Bürohilfe (m/w/d) in Teilzeit

(2124)

Standort: Poing Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du

verstehst Dich als Allrounder und möchtest jetzt den nächsten Schritt machen.

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Büro
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1), Kenntnisse der niederbayerischen Sprache von Vorteil
- Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten
- Telefonannahme und weiterleitung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Mithilfe bei Projekten
- Teilzeit 20 Stunden / Woche (zwischen 7 und 16 Uhr)
- Mit Option auf Übernahme beim Kunden

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**

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