

Wir bieten Dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir zahlen deutlich über dem tariflichen Mindestlohn
- Startprämie* in brutto nach einer Beschäftigungszeit von 6 Wochen
- 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

Office Manager m/w/d in TZ 20-30 h/W

(2271)

📍 Standort: Brunenthal 📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 22 - 24 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Büromanagement
- Gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben

- Organisation für den reibungslosen Ablauf im Büro
- Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern
- Optimierung vorhandener Arbeitsprozesse im Büro
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Gewährleistung einer reibungslosen Kommunikation zwischen den Abteilungen
- Ansprechpartner für Organisationsabläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Übernahmemöglichkeit nach kurzer Zeit

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**