

# 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

## Sekretärin m/w/d für den Vorstand gesucht

(2014)

 Standort: München  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Du bist organisiert?

Dann haben wir genau den richtigen Job für Dich bei unserem Kunden !

### Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- gute MS-Office Kenntnisse
- Deutsch in Wort und Schrift

### Deine Aufgaben

- Übernahme aller anfallenden administrativen und organisatorischen Themen
- Planung, sowie Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen
- Empfang von Gästen
- Koordination und Überwachung der Termine
- Erstellung von Präsentationen und Vorträgen sowie Statistiken und Berichten

### Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. deinem Gehaltswunsch an [bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de](mailto:bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de)

oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935**

**Art(en) des Personalbedarfs:** Festanstellung Zeitarbeit

## [Impressum](#)