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

Assistenz gn* für eine Hausverwaltung

(1930)

Standort: München | Arbeitszeit: 41 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde

Du

unterstützt unseren Kunden aus dem Bereich Wohnungsbau in kaufmännischen Belangen in der Hausverwaltung.

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Zuverlässigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild

Deine Aufgaben

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Themen im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen
- Empfang und die Betreuung von Gästen
- Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Erstellen von Statistiken und Berichten
- Schnittstellenfunktion zu angrenzenden Abteilungen

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch an

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

Art(en) des Personalbedarfs: Festanstellung Zeitarbeit

Impressum