

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

Executive Assistant gn*

(1934)

📍 Standort: München 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du bist ein Organisationstalent ?

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

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- mehrere Jahre Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent

Deine Aufgaben

- Selbstständige Erstellung von Korrespondenz nach intern und nach extern
- selbstständige Organisation von Dienstreisen (national und international) inkl. Buchung von Flügen, Unterkünften, Mietwägen u. ä.
- Selbstständige Terminkoordination, -steuerung und -vorbereitung für den Leiter
- Übernahme von Projektarbeiten
- Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen
- Priorisierung, Zuweisung bzw. selbständige Abarbeitung von E-Mail-Verkehr und entsprechende Beratung
- Selbständige schriftliche und mündliche Kommunikation nach intern und nach extern
- Eigenverantwortliche Seminar- und Konferenzorganisation einschließlich der organisatorischen Abstimmung mit internen und externen Teilnehmern sowie Koordinierung von dazugehörigen Marketingmaßnahmen
- Organisation von Unterkunft sowie Anreisen für Gäste
- Erstellung von Seminarprogrammen und -unterlagen
- Selbständige Dokumentation aller relevanten Vorgänge
- Allgemeine Sekretariatsarbeit

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**

[Impressum](#)