

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 (m/w/d) Minijob-Basis

(2352)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Minijob 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Buchhaltung wünschenswert, aber keine Bedingung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Verlässlichkeit

Deine Aufgaben

- Vorbereitende Tätigkeiten für die Personalbuchhaltung
- Klärung von Fehlzeiten der Mitarbeiter
- Zuordnung und Ablage der Unterlagen
- Organisation bzgl. fehlender Unterlagen von Mitarbeiter
- Allgemeine kaufmännische Verwaltungsaufgaben
- Geringfügige Beschäftigung (Minijob) im Rahmen der aktuellen Verdienstgrenze
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen 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](#)

