

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/Sekretariatskraft m/w/d

(1099)

 Standort: München  Arbeitszeit: 25 - 39 Stunden pro Woche

Das bringst Du mit

- Einschlägige Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Ausbildung als Fremdsprachenassistent/in, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (zweite Fremdsprache von Vorteil) in Wort und Schrift
- Übersetzungserfahrung

Deine Aufgaben

- Postbearbeitung und Korrespondenz
- Reiseorganisation für einen Direktor
- Buchung von Tickets und Unterkünften, Abrechnung der Dienstreisen
- Personalbeschaffung
- Vorbereitung von Einstellungen und Vertragsverlängerungen für wissenschaftliches Personal
- Anforderung von notwendigen Unterlagen, Unterstützung bei Visaangelegenheiten
- Gästebetreuung
- Erstellung von Einladungsvorschlägen
- Gästeempfang
- Unterstützung bei Visaangelegenheiten
- Beschaffung von Unterkünften
- Veranstaltungsorganisation

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**

