

# 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 m/w/d der Geschäftsführung

(1502)

 Standort: München  Arbeitszeit: 40 - 41 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Du hast alles in Griff und bist organisiert?

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

### Das bringst Du mit

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- erste Berufserfahrungen im Bereich Assistenz
- Deutsch in Wort und Schrift
- MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent

### Deine Aufgaben

- Du bist die rechte Hand der Geschäftsführung, übernimmst die gesamte Terminkoordination und verantwortest die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Anfragen
- Du bist erster Ansprechpartner Deiner Kollegen und Kolleginnen und hast die Büroorganisation im Blick
- Für externe Kooperationspartner organisierst Du alle Termine
- telefonisches und schriftliches Anfragen-Management.
- Du unterstützt die Geschäftsführung auch operativ durch den Austausch mit Behörden und kümmerst Dich ebenfalls um die Einhaltung aller wichtigen Fristen

### 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**

[Impressum](#)