

# 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

## Referent (m/w/d)

(1935)

 Standort: München  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen Dich!

### Das bringst Du mit

- Abgeschlossenes wissenschaftlicher Hochschulabschluss in einem relevanten Studiengang (z.B. Informatik, Wirtschaft, Verwaltungswissenschaften, Kommunikation, MBA) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position oder in einem verwandten Bereich
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Analytik
- Fähigkeit zur effektiven Kommunikation und Abstimmung und entsprechende einschlägige Erfahrungen
- Fähigkeit zur effektiven Planung und Organisation
- Lust auf Arbeiten in einem dynamischen Umfeld
- Fähigkeit zur komplexen Problemlösung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 30% mobilen Arbeiten nach Einarbeitung

### Deine Aufgaben

- Unterstützung der Leitung bei übergreifenden Reorganisationsprojekten
  - Mitwirkung bei der Planung und Durchführung
  - Mitwirkung bei der Analyse und Optimierung der Strukturen und Prozesse
  - Mitwirkung bei der Entwicklung und Durchführung der internen und externen Kommunikation
  - Informationssicherung bei der Reorganisation
  - Inhaltliche Vorbereitung, Erstellung und Bearbeitung von Berichten und Protokollen
  - Inhaltliche Vorbereitung der Abstimmung und der Entscheidungsfindung
  - Konsolidierung, Strukturierung und Aufbereitung von Sachthemen mit strategischer Bedeutung in Zusammenwirken mit den zentralen Verwaltungseinheiten
  - Verantwortliche Pflege einer Statusübersicht über die verschiedenen inhaltlichen Vorgänge und des jeweiligen Kommunikationsstands
- Mitwirkung bei der Organisationsentwicklung
  - Fachliche Teilnahme an Prüfung und Ergänzung von Konzeptentwürfen
  - Mitwirkung und Beratung bei Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur organisatorischen Entwicklung
  - Analyse und Optimierung der organisatorischen Strukturen und Prozesse
- Organisation von Prozessen
  - Selbstständige Erstellung und Optimierung von Prozessen
  - Unterstützung beim Führen der Prozessdokumentation
  - Identifikation von innovativen Einsatzmöglichkeiten für KI (z. B. Protokollführung)

- Kontaktpflege mit Organisationsabteilungen und Ausschüssen
  - Überarbeitung von Berichten und Protokollen

### **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](#)