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 Sachbearbeitung, München

(1959)

Standort: München | Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 17 - 19 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du bist organisiert ?

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

Das bringst Du mit

- Erfahrungen in der Datenerfassung und Schreibtätigkeiten wünschenswert
- gute Kenntnisse in MS Office
- Fähigkeit, selbstständig und effizient in einem schnellen Arbeitsumfeld zu arbeiten
- Kommunikationsfähigkeiten und die Fähigkeit, im Team zu arbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Aufgaben

- Eingabe, Verarbeitung und Pflege von Daten in verschiedenen Datenbank- und Softwaresystemen
- Durchführung von Recherchen und Zusammenstellung von Informationen gemäß den Anweisungen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und allgemeinen Bürotätigkeiten
- Sicherstellung der Genauigkeit und Vollständigkeit von erfassten Daten

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**

Befristung: 6 Monate

Befristungsgrund: Projektarbeit

Impressum