



Aushilfe (m/w/d)

am Front Office in München

DEINE AUFGABEN

- Empfang unserer Mandanten und Koordination unserer Besprechungsräume
- Unterstützung unseres Teams bei administrativen Aufgaben
- Mithilfe bei der Bewirtung unserer Gäste
- Unterstützung beim Telefonmanagement
- Bearbeitung der Ausgangspost
- Mithilfe im Office-Management

SUCHEN WIR DICH?

- Du bist an zwei oder drei Nachmittagen in der Woche von 13:00h -17:30h einsatzbereit?
- Hast ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen?
- Kannst selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten?
- Und hast eine offene Persönlichkeit, die gerne mit und im Team arbeitet?

DANN SUCHEN WIR DICH.

BENEFITS:

#Teamspirit #Training-on-the-job

Wir freuen uns auf Dich!



#casual everyday

- Flache Hierarchien
- Offene Unternehmenskultur



#fun

- After-Work Drinks



#work-life-balance

- Inhouse Fitness Studio



#teamspirit

- Humorvolles Teamwork
- Events



#upskilling

- Training-on-the-job



#international

- Enge Zusammenarbeit mit unserem Moore Netzwerk

Schick uns deinen Lebenslauf.
Einfach unkompliziert ohne Anschreiben:

Bettina Edler | Head of HR

+49 89 747240-233
bewerbung@intaria.eu

INTARIA:
MODERN HANDS-ON
DYNAMISCH
PERSÖNLICH MITTELSTAND
DIGITAL INTERDISZIPLINÄR

INTARIA AG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Rechtsanwälte

MOORE

An independent member firm of
Moore Global Network Limited

www.intaria.eu

