



**JOIN US.**  
JOIN THE DIFFERENCE.

Teamassistentz (m/w/d)

in München

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung unseres Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Schriftliche Korrespondenz mit unseren nationalen und internationalen Mandanten
- Koordinationsschnittstelle zwischen Partnern, Team, Mandanten und auch Behörden
- Koordination von Terminen und Fristen
- Digitales Dokumentenmanagement
- Entwicklung deiner fachlichen und persönlichen Skills

### SUCHEN WIR DICH?

- Du hast deine Ausbildung im kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen?
- Bist Berufseinsteiger oder hast bereits erste Erfahrungen im Kanzleiumfeld?
- Hast ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen?
- Kannst bereits selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten?
- Bist stressresistent?
- 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

- Inhouse Fitness Studio
- After-Work Drinks



#### #work-life-balance

- Feste Arbeitszeiten
- Teilzeitregelungen



#### #teamspirit

- Humorvolles Teamwork
- Hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen
- Events



#### #upskilling

- Fortbildungen
- Training-on-the-job



#### #international

- Enge Zusammenarbeit im globalen Moore Netzwerk

Schick uns deinen Lebenslauf und ein Anschreiben.  
Einfach und unkompliziert:

Franziska Stehle | HR-Manager

+49 89 747240-33

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

