



JOIN US.
JOIN THE DIFFERENCE.

Teamassistent (m/w/d)

im Front Office in München

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung beim Telefonmanagement, Empfang unserer Mandanten und Koordination unserer Besprechungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung unseres Teams bei administrativen Aufgaben
- Mithilfe im Office-Management
- Koordination der Termine und Fristen
- Sei Mentor für Berufseinsteiger in deinem Bereich
- Übernahme von Verantwortung für deine eigene Aufgabengebiete
- Entwicklung deiner fachlichen und persönlichen Skills

SUCHEN WIR DICH?

- Hast bereits mehrjährige Erfahrungen im Kanzleiumfeld?
- Hast ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Deutsch?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen und den DATEV-Anwendungen?
- Kannst selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten?
- Bist bereits erfahren, routiniert und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick?
- 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
- Gute Einarbeitung



#international

- Enge Zusammenarbeit in unserem Netzwerk Moore

Schick uns deinen Lebenslauf.
Einfach unkompliziert ohne Anschreiben:

Christine Baumann & Franziska Stehle

+49 89 747240-10
bewerbung@intaria.eu

INTARIA:

MODERN HANDS-ON

DYNAMISCH

PERSÖNLICH MITTELSTAND

DIGITAL INTERDISZIPLINÄR

INTARIA AG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Rechtsanwalts-gesellschaft

MOORE

An independent member firm of
Moore Global Network Limited

www.intaria.eu

