



## Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit im Backoffice in München

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung des Backoffice bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Korrekturlesen von Erstellungsberichten, Druck und Bindung sowie digitaler Versand der Berichte
- Korrekturlesen diverser anderer Dokumente
- Zuarbeiten bei verschiedenen Projekten
- Digitales Dokumentenmanagement
- Erstellung von Auftragschreiben sowie sorgfältiges Einpflegen von Stundensätzen und Honoraren
- Stammdatenpflege und Auftragsanlage in DATEV

### 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 und eine sehr gute Rechtschreibung in Deutsch?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen und DATEV-Anwendungen?
- 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!

 <p><b>#casual everyday</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flache Hierarchien</li> <li>• Offene Unternehmenskultur</li> </ul>	 <p><b>#fun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• After-Work Drinks</li> <li>• Events</li> </ul>	 <p><b>#work-life-balance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexible Arbeitszeiten</li> <li>• Inhouse Fitness Studio</li> </ul>
 <p><b>#teamspirit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humorvolles Teamwork</li> <li>• Hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen</li> </ul>	 <p><b>#upskilling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Training-on-the-job</li> <li>• Erfahrene Mentoren</li> </ul>	 <p><b>#international</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enge Zusammenarbeit mit unserem Moore Netzwerk</li> </ul>

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