



Teamassistentz (m/w/d)

In Teilzeit in München

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Übernahme des Office-Managements an unserem zweiten Standort
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erstellung von anfallenden Bestellungen
- Mitarbeit bei internen Projekten und vieles mehr
- Übernahme von Verantwortung für deine eigenen Aufgabengebiete

SUCHEN WIR DICH?

- Du hast deine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie erfolgreich abgeschlossen?
- Hast ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen? Und hast eventuell auch bereits Erfahrung mit dem Programm DATEV?
- Kannst selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten?
- Hast vor in Teilzeit ca. 25 - 30 Stunden in der Woche zu arbeiten?
- Und hast eine offene Persönlichkeit, die gerne mit und im Team arbeitet?

DANN SUCHEN WIR DICH.

BENEFITS:

#Teamspirit #Training-on-the-job #spannende Aufgaben

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 | HR-Managerin

+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

