



## 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 | 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

