



Teamassistenz/Sekretariat (m/w/d)

in Traunstein

DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Erfassung von Bescheiden
- Unterstützung unseres Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Schriftliche Korrespondenz mit unseren Mandanten
- Koordinationsschnittstelle zwischen Team, Mandanten und auch Behörden
- Koordination von Terminen und Fristen
- Digitales Dokumentenmanagement
- Entwicklung deiner fachlichen und persönlichen Fähigkeiten

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 und idealerweise mit DATEV?
- 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>#casual everyday</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flache Hierarchien • Offene Unternehmenskultur 	 <p>#fun</p> <ul style="list-style-type: none"> • After-Work Drinks • Events 	 <p>#work-life-balance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feste Arbeitszeiten
 <p>#teamspirit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humorvolles Teamwork • Hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen 	 <p>#upskilling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training-on-the-job 	 <p>#international</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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