



Teamassistenz (m/w/d)

in München

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung unseres Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Schriftliche Korrespondenz mit unseren nationalen und internationalen Mandanten
- Koordinationsschnittstelle zwischen Partnern, Team, Mandanten und auch Behörden
- Koordination von Terminen und Fristen
- Digitales Dokumentenmanagement
- Entwicklung deiner fachlichen und persönlichen Skills

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?
- 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!



#casual everyday

- Flache Hierarchien
- Offene Unternehmenskultur



#fun

- After-Work Drinks
- Events



#work-life-balance

- Feste Arbeitszeiten
- Inhouse Fitness Studio



#teamspirit

- Humorvolles Teamwork
- Hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen



#upskilling

- Training-on-the-job
- Erfahrene Mentoren



#international

- Enge Zusammenarbeit mit unserem Moore Netzwerk

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

INTARIA AG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Rechtsanwälte

MOORE

An independent member firm of
Moore Global Network Limited

www.intaria.eu

