



Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit

im Back Office in München

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Vorstandsassistenz und des Teams bei administrativen Aufgaben
- Qualitätsmanagement und Datenpflege
- Mithilfe bei der Erstellung von Auftragsvereinbarungen
- Korrektur und Versand von Prüfungs- und Erstellungsberichten
- Mitarbeit bei internen Projekten und vieles mehr

SUCHEN WIR DICH?

- Du hast deine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie erfolgreich abgeschlossen?
- Bist Berufseinsteiger oder hast bereits erste Erfahrungen im Kanzleiumfeld?
- Hast ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Grundkenntnisse in Englisch?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen? Und hast eventuell auch bereits Erfahrung im Programm DATEV?
- Kannst bereits selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten?
- Bist stressresistent?
- 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

Wir freuen uns auf Dich!



#casual everyday

- Flache Hierarchien
- Offene Unternehmenskultur



#fun

- Inhouse Fitness Studio
- After-Work Drinks



#work-life-balance

- flexible Arbeitszeiten
- Home-Office



#teamspirit

- Humorvolles Teamwork
- Events



#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 AG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Rechtsanwälte

MOORE

An independent member firm of
Moore Global Network Limited

www.intaria.eu



INTARIA:
MODERN HANDS-ON
DYNAMISCH
PERSÖNLICH MITTELSTAND
DIGITAL INTERDISZIPLINÄR