



Teamassistenz (m/w/d)

Im Front Office in München

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung beim Telefonmanagement, Empfang unserer Mandanten und Koordination unserer Besprechungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung unseres Teams bei administrativen Aufgaben
- Mithilfe im Office-Management
- Koordination der Termine und Fristen
- Übernahme von Verantwortung für deine eigene Aufgabengebiete
- Entwicklung deiner fachlichen und persönlichen Skills

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?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen?
- Kannst 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 	 <p>#work-life-balance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhouse Fitness Studio
 <p>#teamspirit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humorvolles Teamwork • Events 	 <p>#upskilling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training-on-the-job • Erfahrene Mentoren 	 <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 | Head of HR

+49 89 747240-233
bewerbung@intaria.eu

INTARIA:
MODERN HANDS-ON
DYNAMISCH
PERSÖNLICH MITTELSTAND
DIGITAL INTERDISZIPLINÄR