



## Teamassistent (m/w/d)

### im Bereich Prüfung

#### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung unseres Teams durch die eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben im Prüfbereich
- Mithilfe bei 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 #Vielfältige Aufgaben

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 | 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

