



## Vorstandsassistentz (m/w/d)

### in München

#### DEINE AUFGABEN

- Betreuung unseres zweiten Standorts in München
- Proaktive Unterstützung des Vorstands, insbesondere bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige Übernahme der Terminorganisation, klassischer Assistenzaufgaben und des Office-Managements
- Erstellung von Rechnungen, Auftragsschreiben und Durchführung von Reisekostenabrechnungen
- Onboarding neuer Mitarbeiter hinsichtlich der allgemeinen Organisation, der Arbeitsabläufe und -prozesse und der technischen Systeme
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Übernahme des Bestellwesens: Getränke, Bürobedarf etc.
- Ansprechpartner(in) für interne und externe Kontakte
- Mitarbeit bei internen Projekten und vieles mehr

#### SUCHEN WIR DICH?

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Bachelor-Studium?
- Im besten Fall bereits Berufserfahrung als Assistentz?
- Hast sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift, sowohl in Deutsch als auch in Englisch?
- Bist sicher im Umgang mit den MS-Office-Programme und DATEV?
- Kannst selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten und hast eine schnelle Auffassungsgabe?
- Auch in stressigen Situationen behältst du den Überblick?
- Und hast eine offene Persönlichkeit, die gerne mit und im Team arbeitet?

#### DANN SUCHEN WIR DICH.

Schick uns deinen Lebenslauf.  
Einfach unkompliziert ohne Anschreiben:

Bettina Edler | HR-Managerin

+49 89 747240-233  
bewerbung@intaria.eu

#### BENEFITS:

#Teamspirit #Flexible Arbeitszeitgestaltung #Training-on-the-job

Wir freuen uns auf Dich!

 <p><b>#casual everyday</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flache Hierarchien</li> <li>• Offene Unternehmenskultur</li> </ul>	 <p><b>#fun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• After-Work Drinks</li> </ul>	 <p><b>#work-life-balance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• flexible Arbeitszeiten</li> </ul>
 <p><b>#teamspirit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humorvolles Teamwork</li> <li>• Events</li> </ul>	 <p><b>#upskilling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Training-on-the-job</li> <li>• Erfahrene Mentoren</li> </ul>	 <p><b>#international</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enge Zusammenarbeit mit unserem Moore Netzwerk</li> </ul>

#### INTARIA:

MODERN HANDS-ON  
DYNAMISCH  
PERSÖNLICH MITTELSTAND  
DIGITAL INTERDISZIPLINÄR