

Aushilfe / Werkstudent (w/m/d)**Office Management / Empfang**

München, Stuttgart, Hamburg | Ab sofort

Deine Gestaltungsmöglichkeiten

- › Du unterstützt unser Office Management und unseren Empfang bei sämtlichen anfallenden administrativen Tätigkeiten
- › Du pflegst unsere Standortbibliothek und das Archiv
- › Du führst Online-Recherchen für unsere fachlichen Mitarbeiter:innen durch
- › Du bereitest unsere hauseigenen Konferenzräume für Besprechungen vor

Teile Dein Talent mit uns

- › Du bist teamfähig, flexibel und arbeitest stets sorgfältig
- › Du hast ein freundliches, kollegiales und zuvorkommendes Auftreten
- › Du beherrschst den Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Vorteile

Unsere Berater:innen vereinen das Tax Know-how aus Industrie, Beratung, Finanzverwaltung und IT in ganz besonderer Weise. Auch deshalb verstehen wir die individuellen Bedürfnisse unserer Mandant:innen besser als andere und entwickeln maßgeschneiderte Lösungen aus einer Hand. Durch den bewussten Verzicht auf Abschlussprüfungen sind wir zusätzlich ein unabhängiger und langfristiger Partner.

Different. Like you.

Im globalen Steuerberatungsmarkt sind wir einer der führenden Anbieter. Wir verstehen uns als Treiber der Digitalisierung in der Branche. WTS fokussiert sich rein auf die Beratung, ohne Wirtschaftsprüfung. Unser Dienstleistungsportfolio wird durch Financial Advisory Services und angrenzende Rechtsberatung

komplettiert. Wir arbeiten gerne besonders nahe am Mandanten und sind stolz auf unsere vertrauensvolle, teamorientierte und familiäre Atmosphäre. Wir bieten ein attraktives, leistungsorientiertes Einkommen und setzen auf Entwicklungs- und Fortbildungsmaßnahmen.

[Jetzt bewerben](#)

[Wer wir sind](#)

[Ihre Benefits bei uns](#)

[Ihre Entwicklung](#)