

Empfang- und Office Management

(w/m/d)

Köln, Hamburg | immediately

Tasks

- › Du kümmerst dich um die professionelle Organisation des Empfangs und der Telefonzentrale.
- › Du begrüßt und betreust unsere Mandant:innen und Gäste.
- › Du organisierst die Konferenzräumlichkeiten sowie die Raumbuchungen.
- › Du koordinierst Dienstleister und Lieferanten und bearbeitest gewissenhaft die Eingangs- und Ausgangspost.
- › Du unterstützt bei der Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Terminabsprachen und der schriftlichen Korrespondenz, sowie bei der Erstellung von Präsentationen.
- › Du managst anfallende Sekretariatsaufgaben sowie bürointerne Verwaltungsaufgaben und organisierst die Büroartikelbestände und die Büoverpflegung.

Profile

- › Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachfrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, als Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Ausbildung.
- › Du arbeitest eigeninitiativ, bist kommunikationsstark, hochmotiviert und besitzt Teamgeist.
- › Du bringst idealerweise bereits Erfahrung im Bereich Office Management, Empfang, Teamassistenz/t mit.
- › Dein Auftreten gegenüber Mandant:innen und Kolleg:innen ist offen, kommunikativ und zuvorkommend.
- › Du hast sehr gute MS Office- und PowerPoint-Kenntnisse sowie fließende Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in englischer Sprache.

Benefits

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.

We are one of the leading consultancy firms in the global tax market. We see ourselves as a driver of digitalisation in the industry. WTS focuses purely on advisory, with no involvement in auditing. Our service portfolio is complemented by financial advisory services and affiliated legal advice. We work very closely with our clients and take great pride in our trustful, team-oriented and close working environment. We offer an attractive performance bonus and focus on development and training measures.

[Apply now](#)

[Who we are](#)

[Your benefits](#)

[Your development](#)