

Aushilfe / Werkstudent (w/m/d)

Office Management / Empfang

München, Stuttgart, Hamburg | immediately

Tasks

- › 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

Profile

- › 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

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](#)