



Assistenz der Geschäftsführung und Office Management (w/m/d)

Grünwald | immediately

Tasks

Als Teil unseres Teams in Grünwald (bei München) suchen wir für 20-30 Stunden die Woche eine Unterstützung im Office Management:

- › Sie sind für die Erstellung von Präsentationen, Terminabsprachen und -verfolgung, Organisation von Reisen sowie deren Abrechnung zuständig.
- › Sie begrüßen und betreuen die Mandant:innen und Gäste und koordinieren Veranstaltungen und Raumbuchungen.
- › Sie nehmen allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wahr.
- › Sie sind verantwortlich für die Korrespondenz und Postbearbeitung.
- › Sie verantworten die Eingangsrechnungsverarbeitung (ERV) und die Rechnungsschreibung (Workday).
- › Sie pflegen Mandant:innen -Daten über verschiedene Datenbanken.

Profile

- › Sie arbeiten eigeninitiativ, sind kommunikationsstark, zuverlässig und besitzen Teamgeist.
- › Sie sind IT-Tools und Lösungen gegenüber aufgeschlossen und denken in Prozessen.
- › Sie haben vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d), Rechtsanwalts- oder Steuerfachangestellter (w/m/d), als Fremdsprachenkorrespondent (w/m/d) oder haben eine vergleichbare Ausbildung.
- › Schnell erfassen Sie komplexe Sachverhalte, setzen diese versiert in Wort und Schrift um und haben Organisationstalent.
- › Sie haben sehr gute Deutsch- und gute Englisch- und sehr gute MS Office-Kenntnisse.

Benefits

Das „Wir“ ist wesentlicher Bestandteil unserer DNA. Denn unser Erfolg fußt maßgeblich auf unseren einzigartigen Teams. Diese besondere Kultur pflegen wir im Rahmen regelmäßiger Teamevents mit viel Raum für den persönlichen Austausch. Unsere Vielfalt zeigt sich auch in unserer Mandatsstruktur: Ob Start-

Up- oder Dax-Unternehmen - bei uns kann jeder Ideen und Ansätze einbringen. Wir sorgen mit maßgeschneiderten Angeboten für eine permanente fachliche Weiterentwicklung. Natürlich unterstützen wir unsere Mitarbeitenden auch bei externen Zertifizierungen oder Zusatz-Ausbildungen. On top kommt noch eine ganze Fülle an Zusatzleistungen mit diversen Zuschüssen oder Vergünstigungen – von Altersvorsorge, Berufsunfähigkeit über öffentliche Verkehrsmittel, Job-Fahrräder, Fitnessstudios und vieles mehr.

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](#)