Partner- und Teamassistenz (w/m/d) im Office Management

Regensburg, München, Nürnberg, Hamburg | Ab sofort

Aufgaben

- Als Teil unseres Teams bist Du für die administrative und organisatorische Unterstützung unserer Partner:innen sowie des gesamten Berater:innenteams zuständig.
- Du wirkst aktiv bei der Mandatsbetreuung mit (u.a. Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Mandantenterminen, Telefonbetreuung, Postbearbeitung, elektronische Aktenführung und Ablage).
- Du erstellst PowerPoint-Präsentationen für Mandantentermine und Veranstaltungen.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Beratungsverträgen, der Verwaltung und Pflege von Mandaten:innen und Projekten in unserem ERP-System und bei der Abrechnung von Beratungsleistungen, sowie der Überwachung der offenen Posten und Erstellung von Zahlungserinnerungen.
- Du übernimmst die Reisekoordination und -buchung sowie die Abrechnung.
- Du organisierst Mandantenveranstaltungen, Seminarbuchungen sowie unsere eigenen Team-Events.
- Du koordinierst und organisierst das Onboarding unserer neuen Kolleg:innen.

Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokommunikation (w/m/d), Büromanagement (w/m/d), Rechtsanwalts - oder Notarfachangestellte:r (w/m/d), Hotelfachfrau/-mann (w/m/d)) oder ähnliche Ausbildung.
- Idealerweise überzeugst Du mit relevanter Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich einer (Steuer-) Beratung, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Rechtsanwaltskanzlei.
- Praktische Erfahrungen in den Bereichen Fristenkontrolle und Aktenführung sind von Vorteil.
- Du arbeitest zuverlässig, selbstständig und zeichnest Dich durch ein ausgezeichnetes Selbst- und Zeitmanagement aus, was sich in Deinem Gespür für Prioritäten wiederspiegelt.
- Dein Auftreten gegenüber Mandant:innen und Kolleg:innen ist offen, kommunikativ und sympathisch.
- Du bist hochmotiviert, flexibel und hast Freude an der Arbeit im Team.
- Du besitzt sehr gute Deutsch-, gute Englisch- und umfassende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Outlook, PowerPoint, Excel und Word).
- Du bist offen für die Anwendung neuer zukunftsorientierter Programme und Anwendungen.

Vorteile

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.

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