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

Regensburg, München, Nürnberg, Hamburg | immediately

Tasks

- 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.

Profile

- 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.

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