

Empfang und Office Management

(w/m/d)

München, Nürnberg, Hamburg | immediately

Tasks

- › Du kümmerst dich um die professionelle Organisation des Empfangs und der Telefonzentrale.
- › Du begrüßt und betreust unsere Mandanten/Mandantinnen 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, Teamassistentz/t mit.
- › Dein Auftreten gegenüber Mandanten/Mandantinnen und Kollegen/Kolleginnen ist offen, kommunikativ und zuvorkommend.
- › Du hast sehr gute MS Office-und PowerPoint-Kenntnisse sowie fließende Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in englischer Sprache.

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](#)