



PARTNER- UND TEAMASSISTENZ (W/M/D) IM OFFICE MANAGEMENT

DU GESTALTEST BEI UNS

- › 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.

UNSER PLUS FÜR DICH

- › Du bringst aktiv eigene Ideen ein und kannst am wachsenden Unternehmenserfolg teilhaben.
- › Bei Deinen Entwicklungsmöglichkeiten haben wir stets Dein persönliches Stärkenprofil im Blick und bieten Dir die Möglichkeit, Dich durch die Teilnahme an spannenden Trainings weiterzubilden.
- › Du triffst Dein:e Kolleg:innen der anderen Standorte quartalsweise zu fachgebundenen Trainings sowie zum persönlichen Austausch.
- › Wir belohnen Deine Anstrengungen und Erfolge mit zahlreichen Teamevents und Firmenfeiern.
- › Unser Unternehmen zeichnet sich durch flache Hierarchien und enge Zusammenarbeit von Studierenden bis zur Partnerin/zum Partner aus.

DARUM BIST DU EINZIGARTIG

- › Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokommunikation (w/m/d), Büromanagement widerspiegels - 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 widerspiegelt.
- › 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.



lernen + entwickeln
Finanzielle Förderung, Vielfältige
Schulungs- &
Weiterbildungsmöglichkeiten



zusammen + erfolgreich
Quarterly Meetings, Feiern und
Veranstaltungen



leben + arbeiten
Teilzeitmöglichkeiten &
Sonderurlaube



mobil + zentral
Moderne und zentral gelegene
Büros, JobTicket & JobRad



gesund + sicher
Fitnessstudio-Kooperation,
Firmenläufe, Yoga &
Versicherungspaket u.v.m



Voll-/Teilzeit
ab sofort



Hannover



Ilire Suka-Zhuniqi
+49 711 62007490
ilire.suka@wts.de

BEWIRB DICH HIER



wts-advisory.de/karriere

Different. Like you.