

WERKSTUDENT (W/M/D) OFFICE MANAGEMENT



DU GESTALTEST BEI UNS

- › Du unterstützt selbstständig unser Office Management bei allen Organisations- und Verwaltungsaufgaben.
- › Du unterstützt das Team bei der Planung/Organisation und Durchführung interner Events und Meetings.
- › Darüber hinaus bearbeitest Du die Ein- und Ausgangspost, übernimmst den zentralen Telefondienst und empfangst und betreust unsere Gäste.
- › Zusätzlich unterstützt Du unser Team bei der Materialbeschaffung sowie weiteren administrativen Aufgaben oder Sonderprojekten.

UNSER PLUS FÜR DICH

- › Während Deiner Tätigkeit begleitet Dich Deine persönliche Patin/Dein persönlicher Pate.
- › Du lernst die tägliche Arbeit im Consulting realitätsnah kennen.
- › Du triffst Deine Kolleginnen/Kollegen der anderen Standorte quartalsweise zu fachgebundenen Trainings sowie zum persönlichen Austausch.
- › Wir belohnen Deine Anstrengungen und Erfolge mit zahlreichen Teamevents und Firmenfeiern.
- › Wir duzen uns und öffnen unsere Türen für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter – vom Studierenden bis zur Partnerin/zum Partner.

DARUM BIST DU EINZIGARTIG

- › Du stehst kurz vor Beginn Deines Studiums, hast dieses gerade angefangen oder befindest Dich bereits in einem fortgeschrittenen Semester.
- › Du interessierst Dich für kaufmännische Abläufe sowie organisatorische Aufgaben und verfügst idealerweise bereits über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- › Du kannst eigenverantwortlich arbeiten, bist zuverlässig und arbeitest strukturiert.
- › Du verfügst über gute MS Office Kenntnisse und kannst Dich schnell in digitale Tools einarbeiten.
- › Du kannst verhandlungssicher auf Deutsch sowohl schriftlich als auch mündlich kommunizieren.



lernen + entwickeln
Vielfältige Schulungs- & Weiterbildungsmöglichkeiten



zusammen + erfolgreich
Standortevents & Networking-Veranstaltungen




leben + arbeiten
Hybrides Arbeiten, Home Office, Teilzeitmöglichkeiten & Sonderurlaube





mobil + zentral
Moderne und zentral gelegene Büros



gemeinsam + wachsen
Attraktive Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie

 **Vollzeit**
ab sofort

 **München,**
Stuttgart

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

BEWIRB DICH HIER



wts-advisory.de/karriere

Different. Like you.