

**Die WTS ist eine dynamisch wachsende, international tätige Beratungsgruppe. Mit mehr als 550 Mitarbeitern an sieben Standorten in Deutschland, einem weitreichenden globalen Netzwerk und einem umfassenden Dienstleistungsportfolio in den drei Geschäftsbereichen Tax, Legal und Consulting gehören wir zu den führenden deutschen Unternehmen in der Beratungsbranche.**

**Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir Sie zum nächstmöglichen Termin für 10 bis 15 Stunden/Woche als**

## **Werkstudent (w/m)**

### **Ihre Aufgaben bei der WTS Düsseldorf**

beinhalten unter anderem die Mitwirkung

- » bei allen Aufgaben im Bereich des Office Managements
- » im Zusammenhang mit der Aktualisierung aller Zeitschriften und Bücher sowie Loseblattsammlungen und weiteren Aufgaben zur Bibliothekspflege
- » bei der Materialbestellung für die Niederlassung Düsseldorf
- » bei der Aktenverwaltung
- » bei der Erstellung von Seminarunterlagen
- » bei Recherchen für die fachlichen Kolleginnen und Kollegen

### **Ihr Profil**

- » Studium jedweder Art; vorteilhaft könnte BWL- oder auch ein Jura-Studium sein; schön wäre eine Affinität zum Thema Steuern, dies ist aber keine Voraussetzung;
- » Sicheres und verbindliches Auftreten, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamorientierung
- » Gute MS-Office- und möglichst Englisch-Kenntnisse

### **Wir bieten**

Ein Unternehmen, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht. Ebenso eine vertrauensvolle und kollegiale Unternehmenskultur, in der sich jedermann wohlfühlen kann.

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Ihre Fragen zu allen Aufgaben beantwortet Ihnen gern Martina Mattheus-Noll unter der Telefonnummer +49 (0)211-200 50-6 20. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an [martina.mattheus-noll@wts.de](mailto:martina.mattheus-noll@wts.de) bzw. per Post an die unten genannte Anschrift.

innovativ

zuverlässig

wertsteigernd

exzellent

attraktiv