



Die WTS ist eine dynamisch wachsende, international tätige Beratungsgruppe. Mit mehr als 650 Mitarbeitern an acht 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 als

WERKSTUDENTEN ^{m/w} FÜR 12 BZW. 16 STUNDEN / WOCHE

Ihre Aufgaben

beinhalten unter anderem die Mitwirkung

- bei allen Aufgaben im Bereich des Officemanagements
- 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 ein BWL- oder auch 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 Englischkenntnisse

Wir bieten

Ein Unternehmen, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht. Eine vertrauensvolle und kollegiale Unternehmenskultur, in der sich die besten Talente unserer Branche wohlfühlen können. Die Chance, eigenverantwortlich zu handeln und unsere dynamische Unternehmensentwicklung mitzugestalten. Gezielte Entwicklungs- und Fortbildungsmaßnahmen.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte bewerben Sie sich für diese Position (D586) mit Ihren vollständigen Unterlagen **online** über unser Jobportal. Ihre Fragen zu allen Aufgaben beantwortet Ihnen gern Frau Martina Mattheus-Noll unter der Telefonnummer +49 (0) 211-200 50-620.

innovativ

leidenschaftlich

exzellent

zuverlässig

