



TEAMASSISTENZ/FREMD- SPRACHENSEKRETÄR (W/M/D)

DU GESTALTEST BEI UNS

- › Als Teil unseres Teams bist Du für die administrative und organisatorische Unterstützung unserer Partnerinnen/Partner sowie des gesamten Berater-Teams zuständig.
- › Du erstellst, bearbeitest und formatierst Präsentationen, Berichte und Gutachten sowohl in Deutsch, als auch in Englisch.
- › Du bringst deine Ideen aktiv ein und Du unterstützt unser Berater-Team proaktiv bei der Angebotserstellung.
- › Die Organisation von internen und externen Meetings, Telefon- und Videokonferenzen inklusive Vor- und Nachbereitung, meisterst Du selbstständig.
- › Du übernimmst organisatorische Aufgaben und verantwortest die Durchführung des Reisemanagements.
- › Du bist für die Erstellung und Pflege des Projektcontrollings zuständig.

UNSER PLUS FÜR DICH

- › Du bringst aktiv eigene Ideen ein und kannst am wachsenden Unternehmenserfolg teilhaben.
- › Wir haben eine dynamische, offene und junge Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikation.
- › Wir bieten Dir eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung.
- › Wir belohnen Deine Anstrengungen und Erfolge mit zahlreichen Teamevents und Firmenfeiern.

DARUM BIST DU EINZIGARTIG

- › Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent (w/m/d), Europasekretär (w/m/d), Rechtsanwalts- oder Steuerfachangestellte (w/m/d), Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung.
- › Du bringst erste, einschlägige Berufserfahrung bei Beratungsunternehmen oder Rechtsanwaltskanzleien im Office Management bzw. als Büroassistentin mit und bist mit den oben genannten Aufgaben vertraut.
- › Du kannst fließend auf Deutsch und Englisch kommunizieren.
- › Du kannst sicher mit den MS-Office Produkten umgehen, insbesondere MS PowerPoint und MS Excel. Erfahrungen mit dem Projektmanagement Tool Jira sind von Vorteil.
- › Du arbeitest eigeninitiativ, bist kommunikationsstark, hochmotiviert und besitzt Teamgeist.
- › Du bist zuverlässig und arbeitest strukturiert mit hohem Qualitätsbewusstsein.
- › Du bist ein echtes Organisationstalent und behältst auch in hektischen Zeiten den Überblick.



lernen + entwickeln
Finanzielle Förderung, Vielfältige
Schulungs- &
Weiterbildungsmöglichkeiten



zusammen + erfolgreich
Quarterly Meetings, Feiern und
Veranstaltungen




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





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



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

 **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.