

## **WMS Dr. WASMER MAZUR KRAML Partnerschaft mbB Schon heute die zuverlässige Steuerkanzlei der Zukunft**

Die Steuerkanzlei WMS im Münchner Westen steht für Zuverlässigkeit, Klarheit und maßgeschneiderte Lösungen. Das gilt für unsere Mandanten und Mandantinnen wie auch für unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Unser internationales Team besteht aus 20 Mitarbeitern.

Gemeinsam werden wir den Ansprüchen unserer Mandanten mit ganzheitlichen, individuellen und kreativen Beratungslösungen gerecht. Mit unserer vorausschauenden Betreuung schaffen wir einen stetigen Mehrwert und tragen damit aktiv zum betriebswirtschaftlichen Erfolg unserer Mandanten bei.

Sie haben Freude daran unser Sekretariat - unsere zentrale Anlaufstation - in einer modernen Steuerkanzlei mitzuorganisieren?

Sie wünschen sich ein freundliches, kollegiales Umfeld, in dem Sie gemeinsam als Teil eines Teams Kollegen und Kolleginnen unterstützen können?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

**Als dynamisch wachsende Kanzlei suchen wir aktuell:**

### **Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie organisieren das Sekretariat zusammen mit einer Kollegin,
- Sie erstellen den Schriftverkehr der Kanzlei sowie Präsentationen,
- Sie unterstützen die Kanzleihinhaber sowie Kolleg/innen bei der täglichen Arbeit,
- Sie pflegen mit unseren Mandanten persönlichen und telefonischen Kontakt,
- Sie übernehmen die Vorbereitung und Koordination von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen,
- Sie überwachen den Datenschutz in der Kanzlei.

**Ihr Profil:**

- Sie suchen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit während des Studiums auf Mini-Job-Basis, in Voll- oder Teilzeit,
- Sie sind absoluter Teamplayer, offen für Neues und überzeugen durch Ihre freundliche und aufgeschlossene Art sowie Diskretion und absolute Verlässlichkeit,
- Sie unterstützen mit einer sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise und bringen Organisation und Kommunikationsstärke mit.

**Was dürfen Sie bei WMS erwarten?**

- Ein sympathisches, motiviertes Team und ein hervorragendes Betriebsklima,
- eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe, bei der eine offene, konstruktive Kommunikation gepflegt wird,
- helle, moderne Büroräume mit einer für Ihren Bedarf perfekten Ausstattung,
- flexible Arbeitszeiten durch unser Gleitzeitsystem,
- der WMS-Campus bietet Ihnen zahlreiche interne wie auch externe Fortbildungsmöglichkeiten.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post, online über unser Bewerbungsformular unter [www.wms-stb.de/karriere/jobs/mitarbeiter-sekretariat/](http://www.wms-stb.de/karriere/jobs/mitarbeiter-sekretariat/) oder per E-Mail an [bewerbung@wms-stb.de](mailto:bewerbung@wms-stb.de)

Gerne laden wir Sie zu einem persönlichen Gespräch in unsere Kanzlei ein.