



Werkstudent (m/w/d) Office Management // Hamburg

Baker Tilly bietet mit mehr als 37.000 Mitarbeitern in 148 Ländern ein breites Spektrum individueller und innovativer Beratungsdienstleistungen in den Bereichen Audit & Advisory, Tax, Legal und Consulting an. In Deutschland gehört Baker Tilly mit 1.160 Mitarbeitern an zehn Standorten zu den größten partnerschaftlich geführten Beratungsgesellschaften.

Ihre Aufgaben

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt studentische Unterstützung im Rahmen von 10-16 Wochenstunden (flexibel einteilbar) für klassische Sekretariats- und Organisationsaufgaben:

- Telefon und Korrespondenz, Terminmanagement
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten
- Mitarbeit bei laufenden Projekten
- weitere organisatorische und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Fortwährendes Studium, präferiert innerhalb der Wirtschafts- oder Geisteswissenschaften
- Erste Berufserfahrung im Büro- oder Sekretariatsbereich von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- & gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturiertes, organisiertes und selbständiges Arbeiten

Wir bieten

Es erwartet Sie eine angemessene Vergütung sowie ein engagiertes Team mit flachen Hierarchien und einer „open-door policy“ im Herzen der Hamburger Innenstadt.

Now for tomorrow!

Wollen Sie mit uns durchstarten?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer präferierten Wochenstunden/-tage und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Baker Tilly

Tanja Walterscheidt
Cecilienallee 6-7
40474 Düsseldorf

career@bakertilly.de
www.bakertilly.de/karriere