

## Werkstudent (m/w/d) Sekretariat/Empfang

Bei **Andersen in Germany** leisten wir an vier Standorten für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Du studierst noch mind. sechs Monate und bist engagiert, flexibel und hast Lust dich neuen Herausforderungen zu stellen? Dann werde Teil unseres Kölner Teams und unterstütze unser Sekretariat tatkräftig im Daily Business.

### Was Wir bieten:

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Ein junges Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Köln und idealer Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Team-Events

### Was Dich erwartet:

- Du kümmerst dich um administrative Aufgaben, wie z.B. Postbearbeitung, Ablage und Bestellungen
- Du nimmst Telefonate entgegen und empfangst unsere Mandanten
- Du kontrollierst unsere Besprechungsräume und bereitest diese für Termine vor
- Du erstellst Präsentationen auf Basis unserer Vorlagen
- Du unterstützt bei der Rechnungserstellung

### Was Du mitbringst:

- Du studierst Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder einen vergleichbaren Studiengang
- Du hast idealerweise bereits erste Berufserfahrung durch Praktika gesammelt
- Du überzeugst uns mit deiner freundlichen und aufgeschlossenen Art
- Du besitzt verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Du gehst routiniert mit MS-Office um, DATEV-Kenntnisse sind ein Plus aber kein Muss

**Interessiert?** Dann bewirb Dich unter [karriere@de.andersen.com](mailto:karriere@de.andersen.com). Fragen beantworten wir Dir vorab gerne unter **0221 88835 500**. Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!