



## **Praktikant/Werkstudent Sekretariat Teilzeit/Vollzeit (m/w/d)**

**Jobcode:  
T-100277**

### **Deine Aufgaben**

- **Tatkräftige Unterstützung** - Von Anfang an unterstützt du ein Team von Fachkräften im Assistenzbereich bei der Bearbeitung der Anliegen unserer Mandant:innen.
- **Internationale Tätigkeitsfelder** - Die Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, teilweise in englischer Sprache, fällt ebenso in deinen Zuständigkeitsbereich wie die schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- **Spannende Einblicke** - Du erhältst spannende Einblicke in die Arbeit für unsere Kund:innen. Dabei handelt es sich um nationale und internationale Unternehmen unterschiedlicher Branchen, Größen und Rechtsformen.
- **Vielfältige Aufgaben** - Du hilfst dabei, immer den Durchblick zu behalten. Die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Terminverwaltung und -Koordination sowie die Verwaltung von wichtigen Unterlagen begleiten deinen Arbeitsalltag. Darüber hinaus besteht in manchen Bereichen die Möglichkeit bei internen Projekten zu unterstützen (z.B. Digitalisierung des Office Managements, Einführung neuer Client-to-Cash Prozess, Einführung SAP S/4HANA etc.)
- **Ausgeprägtes Organisationstalent** - Bei der Reiseplanung und -koordination, Organisation und Planung von Besprechungen sowie bei der Erstellung von PowerPoint-Präsentationen kommst du ins Spiel.

### **Dein Profil**

- Du absolvierst aktuell dein (geistes- oder wirtschaftswissenschaftliches) Studium. Gegebenenfalls hast du bereits eine abgeschlossene Ausbildung.
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Lernbereitschaft aus.
- Als Teamplayer meisterst du Herausforderungen mit Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Deine guten Englischkenntnisse sowie dein souveräner Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen runden dein Profil ab.
- Am Standort Kiel und Berlin suchen wir Dich als Werkstudent:in. In Düsseldorf kannst Du als Praktikant:in oder Werkstudent:in einsteigen.

**PwC**

Du hast Talent. Wir sind ein internationales Netzwerk aus 250.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Du suchst einen spannenden Job. Wir bieten dir als weltweit führende Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsgesellschaft vielfältige Möglichkeiten für deine Karriere. Du möchtest einen Arbeitgeber mit passenden Werten. Unsere Arbeitsweise ist geprägt von Vertrauen, Respekt, Weitsicht und Wertschätzung.

**Standort**

Kiel

**Kontakt**

Verena Eisenhauer  
Tel.: +49 211 981 - 5063