

Jetzt
bewerben
unter
[wkgt.com/
karriere](https://www.wkgt.com/karriere)

DÜSSELDORF, LEIPZIG, WIESBADEN

Werkstudent (m/w/d)

**Service Management & Migrationsprojekte
(Remote möglich)**



Warth & Klein Grant Thornton zählt zu den Top Ten der deutschen Wirtschaftsprüfungsgesellschaften. Wir betreuen an elf bundesweiten Standorten neben börsennotierten Unternehmen den dynamischen Mittelstand. Schwerpunkte unserer Arbeit sind Audit & Assurance, Tax, Legal, Advisory, Private Finance, Governance, Risk, Compliance & Technology, Business Process Solutions sowie Business Consulting. Als deutsche Mitgliedsfirma des ressourcenstarken internationalen Netzwerks Grant Thornton International beraten wir weltweit in rund 140 Ländern. Erfahren Sie mehr über uns unter www.wkgt.com.

Zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Business Process Solutions am Standort Düsseldorf, Wiesbaden und Leipzig suchen wir ab sofort Werkstudenten (m/w/d). Im Bereich Business Process Solutions übernehmen wir für unsere Mandanten Geschäftsprozesse (z.B. Buchhaltung, Lohnabrechnung, Jahresabschlüsse), die dann durch unser internationales Partnernetzwerk nach vor Ort geltenden Anforderungen ausgeführt werden. Unsere Geschäftssprache hierbei ist Englisch.

Folgende Aufgaben erwarten Sie u.a. bei uns:

- Unterstützung bei Migrationsprojekten (Onboarding von Mandanten) in PMO-Rolle
- Interne Abstimmung/Kommunikation im internationalen Grant Thornton Netzwerk zur Steuerung der Leistungserbringung
- Dokumentation von Prozessen, Schulungsunterlagen und sonstigen Arbeitsergebnissen für interne und externe Empfänger
- Selbstständige Excel-basierte Auswertung von Daten

Wir sollten uns kennenlernen, wenn Sie

- die ersten Semester Ihres Studiums absolviert haben und bereits erste Berufserfahrung im Rahmen einer Berufsausbildung oder durch Praktika sammeln konnten. Wir sind allen Fachrichtungen gegenüber aufgeschlossen.
- ein hohes Interesse an wirtschaftlichen Themen mitbringen und ein analytisches und konzeptionelles Denkvermögen sowie eine strukturierte Arbeitsweise zu Ihren Stärken zählen
- prozessaffin sind und durch Ihre IT-Affinität überzeugen, da wir diverse Webapplikationen zur Organisation verwenden und uns dahingehend auch kontinuierlich weiterentwickeln
- sehr gute MS Office-Kenntnisse mitbringen (v.a. SharePoint Online, Excel, PowerPoint und Outlook)
- durch Ihre Flexibilität und Ihrem Teamgeist überzeugen
- die Bereitschaft mitbringen in einem international geprägten Umfeld in englischer Sprache zu arbeiten (schriftlich und mündlich) und entsprechend bereits sehr gute Englischkenntnisse vorweisen können

Wir bieten Ihnen ein offenes und modernes Arbeitsumfeld sowie interessante berufliche Perspektiven. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Stärken und Ideen einzubringen und von erfahrenen Kollegen zu lernen. Zudem sind Sie in Ihrer Tätigkeit bundesweit nicht ortsgebunden. Idealerweise beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 15-20 Stunden, diese stimmen wir gerne mit Ihren Vorlesungsplänen ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie des Zeitraums, in dem Sie das Praktikum absolvieren möchten über unser Online-Formular: www.wkgt.com/karriere

Warth & Klein Grant Thornton AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Marion Banken, People & Culture, T +49 211 9524 0, E karriere@wkgt.com