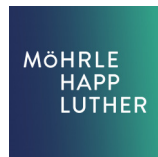


MÖHRLE HAPP LUTHER - Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung



MÖHRLE HAPP LUTHER ist eine Kanzlei, in der Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Rechtsanwälte unter einem Dach zusammenarbeiten. Mit dieser multidisziplinären Ausrichtung gewährleisten wir die ganzheitliche Betreuung unserer Mandanten. Verbunden mit langjähriger Erfahrung sowie unserer Mitgliedschaft in einem der führenden Beratungsnetzwerke, Crowe Global, stehen wir ihnen als starker Partner zur

Seite.

Werkstudent (m/w/d) im administrativen Bereich / Teamassistentz

Für den Bereich Steuerberatung am Standort Berlin suchen wir für 15 - 20

Stunden/Woche (vorwiegend nachmittags und abends)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: nach Vereinbarung

Aufgabenbeschreibung

Bei MÖHRLE HAPP LUTHER arbeiten über 450 Mitarbeiter:innen aus den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuern, Recht und Consulting Hand in Hand zusammen. Wir sind Mitglied von Crowe Global, eines der weltweit führenden Beratungsnetzwerke, und zählen seit Jahren zu „Hamburgs besten Arbeitgebern“. Unseren Mitarbeiter:innen bieten wir kontinuierliche Förderung, Handlungsspielräume zur persönlichen Entfaltung und ein berufliches Zuhause. Sie sind es, die uns erfolgreich machen – denn ihre Erfahrung, ihr Know-how und ihre Leidenschaft ebnen uns den Weg in die Zukunft.

Du bist die Visitenkarte unseres Hauses – freundlich, aufmerksam und organisiert. Als erste Anlaufstelle für unsere Gäste und Kolleg:innen spielst Du eine zentrale Rolle in unserem Büroalltag. Kein Tag ist wie der andere – bei uns wird es garantiert nicht langweilig!

Für den Bereich Steuerberatung am Standort Berlin suchen wir für 15 - 20 Stunden/Woche (vorwiegend nachmittags und abends)

Werkstudenten (m/w/d) im administrativen Bereich / Teamassistentz

Dein Verantwortungsbereich:

- Erstellung von Auftragsbestätigungen und Präsentationen
- Auftragsanlage, -verwaltung und Rechnungserstellung (DATEV)
- Unterstützung bei Berichterstellung (AP Comfort)
- Allgemeiner Schriftverkehr in deutscher Sprache
- Koordination und Überwachung von Terminen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Bearbeitung von Schriftsätzen und Vorbereitung der Korrespondenz
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Bearbeitung von Ausgangspost und Kuriersendungen

Betreuung der Telefonzentrale
Vorbereitung von Konferenzräumen sowie Empfang und Bewirtung von Mandanten
Systematische digitale Aktenführung und strukturierte Ablage
Recherchetätigkeiten (Handelsregister, Veröffentlichungen, Datenbanken)

Erwartete Qualifikationen

Das bringst Du mit:

Immatrikulierte:r Student:in (Bereich Wirtschaftswissenschaften oder Germanistik von Vorteil aber kein Muss)

Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, ggfs. erste Erfahrung mit DATEV

Eine selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein gutes Gespür für Prioritäten

Den Blick fürs Detail und die Fähigkeit zu erkennen, wie Du Deinem Team den Rücken freihalten kannst

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Offenes und sympathisches Auftreten gepaart mit guter Kommunikationsfähigkeit

Erste Erfahrungen im administrativen oder kaufmännischen Bereich vorteilhaft

Unser Angebot

Das erwartet Dich bei uns:

Beste Perspektiven in einer modernen Kanzlei im Herzen von Berlin

Flache Hierarchien, kurze Abstimmungswege und ein freundliches, motiviertes Team

Eine interessante Tätigkeit mit anspruchsvollen Aufgaben sowie ein dynamisches Geschäftsumfeld inklusive digitaler Tools

Im Job inklusive: das DeutschlandTicket

After-Work- und Kanzleievents

Bewerbung

Klingt gut?

Dann sind wir gespannt auf Deine Bewerbung mit Angabe zu Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin.

Bei Fragen sind wir jederzeit gern für Dich da.

MÖHRLE HAPP LUTHER

Lisanne Demmin

Charlottenstraße 16

10117 Berlin

TEL 040 85 301 - 0

www.mhl.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/200067/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 24.01.2026

