

Willkommen bei HEUBECK.

Quelle: MEAG
Foto: Markus Bollen

Wir sind eines der führenden unabhängigen Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich der betrieblichen Altersversorgung mit 170 Mitarbeitenden mit Sitz in Köln. Seit über 75 Jahren beraten wir Unternehmen und Versorgungseinrichtungen. Mit unserer Expertise decken wir alle rechtlichen, betriebswirtschaftlichen, versicherungsmathematischen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Aspekte der betrieblichen Altersversorgung ab. Für unser Team suchen wir ab sofort Verstärkung:

Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d) in Voll- / Teilzeit (mind. 30 Std./Woche)

Unsere Einladung an Dich

- Du unterstützt den Abteilungsleiter und sein Team im administrativen und organisatorischen Bereich
- Du übernimmst das Terminmanagement und die Fristenkontrolle
- Du organisierst Meetings und kümmerst dich um deren Vor- / Nachbereitung und Protokollierung
- Dokumentenmanagement, Bearbeitung von Korrespondenz und Pflege von Datenbanken liegen in deiner Hand
- Du kümmerst dich um das Reisemanagement und die administrative Unterstützung im Schulungsmanagement
- Neben der Erstellung von Präsentationen und Kundenverträgen (nach inhaltlicher Vorgabe) übernimmst du die Rechnungsabwicklung und bereitest den Postversand vor

Unser Angebot für dich

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein offenes Arbeitsklima ermöglichen es dir eigene Ideen einzubringen
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- Eine marktgerechte Vergütung und eine attraktive betriebliche Altersversorgung gehören genauso dazu, wie ein Tiefgaragenstellplatz oder Monatsticket der Kölner Verkehrsbetriebe (Deutschlandticket)
- Wir fördern deine persönliche Entwicklung durch Trainings und Weiterbildung
- Deine körperliche wie mentale Gesundheit unterstützen wir mit entsprechenden Angeboten
- Ein dynamisches Team mit regelmäßigem Austausch in Teamrunden und Events wartet auf dich

Unsere Wünsche an Dich

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung und verfügst idealerweise über erste Berufserfahrung in der Assistenz
- Dein Umgang mit den gängigen MS-Office Tools – vor allem Word, Powerpoint, Excel- ist routiniert
- Du verfügst über exzellente Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Du trittst freundlich gegenüber Kunden und Kollegen auf und kommunizierst sicher
- Du arbeitest selbstständig, hast eine schnelle Auffassungsgabe und man kann sich auf dich verlassen

Deine Chance

- Wenn du Freude an einer vielseitigen Tätigkeit hast und dich weiterentwickeln möchtest, freuen wir uns über deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an: bewerbungen@heubeck.de

Kontakt

HEUBECK AG
Gustav-Heinemann-Ufer 72a
50968 Köln

+49 221 93 46 93-0
bewerbungen@heubeck.de
www.heubeck.de