

# 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 ein Team von Mathematikern im prozessualen und organisatorischen Bereich, sowohl intern als auch im Kontakt mit unseren Kunden
- Du übernimmst das Terminmanagement und die Fristenkontrolle
- Du organisierst Meetings, Reisen und kümmerst Dich um deren Vor- / Nachbereitung und Protokollierung
- Dokumentenmanagement, Bearbeitung von Korrespondenz und Pflege von Kundendatenbanken liegen in Deiner Hand
- Neben der Erstellung von Präsentationen und Kundenverträgen übernimmst Du die Rechnungsabwicklung
- Bei allgemeinen und technischen Fragen bist du erster Ansprechpartner des Kunden

### Unser Angebot für Dich

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein offenes Arbeitsklima ermöglichen es Dir, eigene Ideen einzubringen. Deine Arbeitszeit kannst Du flexibel gestalten.
- Eine marktgerechte Vergütung und eine attraktive betriebliche Altersversorgung gehören genauso dazu, wie ein Tiefgaragenstellplatz oder ein 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 kaufmännische Ausbildung und verfügst über Berufserfahrung in Büromanagement
- Dein Umgang mit den gängigen MS-Office Tools – Word, PowerPoint, Excel und Outlook - ist routiniert
- Du verfügst über exzellente Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Du trittst freundlich gegenüber Kunden und Kollegen auf und kommunizierst souverän
- Du arbeitest selbstständig, hast eine schnelle Auffassungsgabe und man kann sich auf Dich verlassen

### Deine Chance

- Wenn Du Freude an einer vielseitigen und herausfordernden 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](mailto:bewerbungen@heubeck.de)

### Kontakt

HEUBECK AG  
Gustav-Heinemann-Ufer 72a  
50968 Köln

+49 221 93 46 93-0  
[bewerbungen@heubeck.de](mailto:bewerbungen@heubeck.de)  
[www.heubeck.de](http://www.heubeck.de)