

Willkommen bei HEUBECK.

Quelle: MEAG
Foto: Markus Bollen

Wir sind eines der führenden unabhängigen Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich der betrieblichen Altersversorgung mit mehr als 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Sitz in Köln. Wir beraten Unternehmen aller Größen und Branchen sowie Versorgungseinrichtungen wie Pensionskassen, Zusatzversorgungskassen, berufsständische Versorgungswerke und Pensionsfonds. Unsere Beratung umfasst arbeitsrechtliche, betriebswirtschaftliche und aktuarielle Themenfelder. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Teamassistent/in (m/w/d) in Teil-/Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Interne und kundenbezogene Unterstützung der fachlichen Teams im administrativen und organisatorischen Bereich
- Vorbereitung, Ablage und Versand von Kundenunterlagen (Ein- und Ausgangspost)
- Allgemeiner Schriftwechsel, Rechnungsabwicklung und Erstellung von Präsentationen und Kundenverträgen (nach Vorgaben)
- Reisemanagement und administrative Unterstützung im Schulungsmanagement
- Terminkoordination und Fristenkontrolle

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und erste Berufserfahrung
- Sehr versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Tools
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Grundsätzliche IT- und Zahlenaffinität wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe, freundliches und kundenorientiertes Auftreten sowie sicherer Kommunikationsstil über alle Hierarchieebenen hinweg
- Gutes Zeitmanagement, das Sie befähigt, auch unter Zeitdruck effizient und präzise Ihre Aufgaben zu erledigen
- Fähigkeit zur Priorisierung der Aufgaben
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamgeist, der auf das gemeinsame Lösen von Herausforderungen ausgerichtet ist
- Zuverlässigkeit und viel Einsatzfreude

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit einer betrieblichen Altersversorgung sowie weiteren Zusatzleistungen
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und einem teamorientierten Arbeitsklima
- Großzügige, moderne Büroräume mit guter Verkehrsanbindung und dem Rheinufer direkt vor der Tür
- Wir stellen kostenfrei einen Tiefgaragenstellplatz oder ein Monatsticket zur Verfügung

Ihre Chance

Wenn Sie Freude an einer vielseitigen Tätigkeit haben und sich weiterentwickeln möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer 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