

# Willkommen bei HEUBECK.

Quelle: MEAG  
Foto: Markus Bollen

Wir sind eines der führenden unabhängigen Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich der betrieblichen Altersversorgung mit ca. 150 Mitarbeiter\*innen 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 Recht (m/w/d)

### Unsere Einladung an Dich

- Du unterstützt den Abteilungsleiter und sein Team im administrativen und organisatorischen Bereich
- Die Erstellung und visuelle Gestaltung von Präsentationen (nach inhaltlicher Vorgabe) macht Dir Freude
- Du unterstützt redaktionell, sowie sprachlich-grammatisch bei der Erstellung von Texten
- 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

### Unser Angebot für dich

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein offenes Arbeitsklima ermöglichen Dir, eigene Ideen einzubringen
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit – Mobile Office ist nach Abstimmung möglich
- Eine marktgerechte Vergütung und eine attraktive betriebliche Altersversorgung gehören genauso dazu, wie ein Tiefgaragenstellplatz oder Monatsticket der Kölner Verkehrsbetriebe
- Wir fördern deine persönliche Entwicklung durch Trainings und Weiterbildung
- Deine körperliche wie mentale Gesundheit liegt uns am Herzen – vom Obstkorb bis zum Sportangebot
- 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 Powerpoint und Word - ist routiniert
- Du verfügst über exzellente Deutsch-Kenntnisse
- 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](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)