

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 150 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:

Leitung Officemanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 4 Tage/Woche und 25 Stunden)

Unsere Einladung an Dich

- Du leitest ein kleines, dynamisches Empfangs-Team und übernimmst mitunter auch selbst anstehende Tätigkeiten
- Die Personal- und Urlaubsplanung für Deinen Bereich liegt in Deiner Hand
- Du leitest kleine Projekte und koordinierst unsere hausinternen Events
- Du sorgst für die Einhaltung von Prozessen und wirkst an deren Optimierung und Beschreibung mit
- Terminmanagement und Fristenkontrolle werden durch Dich geführt
- Du übernimmst die Kommunikation und Verhandlung mit externen Dienstleistern
- In Deiner Rolle stimmst Du Dich direkt mit dem Vorstand zu den jeweiligen Themen ab

Unser Angebot für dich

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein offenes Arbeitsklima ermöglichen Dir, eigene Ideen einzubringen
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit – Mobile Office ist zeitweise 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 Berufserfahrung im Office Management, im Projektmanagement und/oder hast Erfahrung in entsprechenden Leitungspositionen
- Dein Umgang mit den gängigen MS-Office Tools ist routiniert und Du verfügst über sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Du hast Spaß an der Organisation interner Events
- Gegenüber Kunden und Kollegen trittst Du freundlich und serviceorientiert auf und kommunizierst sicher
- Du arbeitest strukturiert und selbstständig, hast eine schnelle Auffassungsgabe und bist zuverlässig

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