

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 180 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:

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

Unsere Einladung

- Du übernimmst kleine Projekte und koordinierst unsere Mitarbeiterevents, in diesem Rahmen übernimmst Du die Kommunikation und Verhandlung mit externen Dienstleistern
- Terminmanagement und Fristenkontrolle werden durch Dich geführt
- Du organisierst die Mitarbeitergeschenke zu Festlichkeiten und individuellen Anlässen
- Du bist Teil eines kleinen, dynamischen Empfangs-Teams
- Gelegentlich übernimmst Du vertretungsweise auch Aufgaben wie Telefonannahme, Postbearbeitung, Empfang von Gästen, Bestellung von Büromaterialien, Archiv-Anfragen, etc.

Unser Angebot

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein offenes Arbeitsklima ermöglichen es Dir, eigene Ideen direkt oder in den regelmäßigen Teamrunden einzubringen
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit – Mobile Office ist zeitweise nach Abstimmung möglich
- Eine marktgerechte Vergütung und eine attraktive betriebliche Altersversorgung gehören genauso dazu, wie die vollständige Kostenübernahme eines Deutschland-Tickets oder Tiefgaragen-Stellplatzes
- Förderung Deiner persönliche Entwicklung durch Trainings und Weiterbildung
- Bezuschusste Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Angebote zur mentalen Gesundheit
- Mitarbeitererrabatte über das Portal Corporate Benefits und ein bezuschusstes Mittagsangebot

Unsere Wünsche

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung und verfügst idealerweise über Berufserfahrung in der Veranstaltungsplanung, dem Office Management, und/oder im Projektmanagement
- Dein Umgang mit den gängigen MS-Office Tools ist routiniert und Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse
- 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