



Aon ist ein führendes globales Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen, das eine breite Palette von Lösungen zu den Themen Risiko, Altersversorgung, Vergütung und Gesundheit anbietet. Umfangreiches Wissen über Risiken, Chancen und Potenziale ist die Grundlage unserer Arbeit. Unser Anspruch ist es, dass unsere Kunden die Ziele erreichen, die sie sich setzen. Dafür engagieren sich 50.000 qualifizierte Mitarbeiter in 120 Ländern – davon rund 1.650 an zwölf Standorten in Deutschland.

Wir bieten unseren Kunden eine globale Expertise und lokales Know-how mit Expertenteams für unterschiedliche Branchen und Segmente. Jede unserer Lösungen wird dabei individuell auf die Bedürfnisse des Kunden zugeschnitten: Getreu unseres Leitgedanken „Client Focus“ steht dieser bei uns im Mittelpunkt.

Administration ist Ihre Leidenschaft?
 Sie haben Interesse an der betrieblichen Altersversorgung?
 Ihre strukturierte und präzise Arbeitsweise zeichnet Sie aus?

Dann suchen wir Sie für unseren Standort in Mülheim an der Ruhr zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter / Associate (m/w/d) für die Pension Administration

Ihr Kompetenzbereich

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Analysten
- Eigenständige Bearbeitung wiederkehrender Routineaufgaben
- Unterstützung bei der Verwaltung von Versorgungssystemen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitern von Kunden
- Bearbeitung von Kundendatenmeldungen und Erstellung von Reports im Verwaltungssystem
- Unterstützung und Mitarbeit bei Projekten
- Support und Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen
- Sukzessive Übernahme eigener Kundenverantwortung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich
- Sicherer Umgang in Excel und Word
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gutes Organisationsgeschick und Selbstmanagement
- Teamfähigkeit
- Eine präzise, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und ein gutes Verständnis für übergeordnete Zusammenhänge

Neben flexiblen Arbeitszeiten, 30 Urlaubstagen sowie vielfältigen Sozialleistungen erwarten Sie flache Hierarchien, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und ein umfangreiches Betriebsangebot.

Wir fördern eine integrierende Firmenkultur und engagieren uns für Chancengleichheit sowie einen respektvollen Umgang untereinander. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung oder Religion.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

[Jetzt bewerben](#)