

Wir rechnen mit der Zukunft



Wir sind die berufsständische Vereinigung der deutschen Aktuarinnen und Aktuare. Wir sind eine dynamisch wachsende, international gut vernetzte Institution mit hoher Reputation sowohl innerhalb als auch außerhalb der Versicherungs- und Finanzbranche.

Unsere derzeit bereits über 6.500 Mitglieder sind Expertinnen und Experten, die mit mathematischen Methoden der Wahrscheinlichkeitstheorie und Statistik, Unsicherheiten in den Bereichen Versicherung, Bausparen, Kapitalanlagen und Altersversorgung bewerten. Mit ihren Fachkenntnissen machen Aktuarinnen und Aktuare Risiken berechenbar und treffen Entscheidungen, die weitreichende Auswirkungen auf das gesamtgesellschaftliche Leben haben. Unser Fokus ist es, die hohe fachliche Qualifikation unserer Mitglieder sicherzustellen. Voraussetzung zur Mitgliedschaft ist von daher der erfolgreiche Abschluss der berufsbegleitenden Ausbildung zur „Aktuarin DAV“ bzw. „Aktuar DAV“. Die Ausbildung richtet sich an Hochschulabsolventinnen bzw. -absolventen eines mathematischen Studiengangs, die bereits über erste Berufserfahrung im aktuariellen Bereich verfügen. Derzeit durchlaufen über 1.500 junge Nachwuchskräfte unser vereinseigenes Ausbildungs- und Prüfungssystem.

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Köln suchen wir ab sofort:

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Kernaufgaben:

- Sie betreuen alle Aufgaben rund um die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfungen gemäß der gültigen Prüfungsordnung. Dazu zählt u.a. die Kommunikation mit den Prüfungskommissionen, die Beaufsichtigung der Prüfungen sowie die Organisation des Korrekturprozesses und die Einspruchsbearbeitung.
- Sie verantworten die Prüfungsdurchführung an einem von drei Prüfungsstandorten. Dort sind Sie u.a. erste Ansprechperson für die Prüflinge sowie für sämtliche Schnittstellen in der Veranstaltungsabwicklung.
- Sie sind die erste Anlaufstelle für Prüflingsanfragen.
- Sie regeln sämtliche administrative Abläufe und verwalten und pflegen vertrauliche Prüflingsdaten.
- Sie erstellen Statistiken zu den Prüfungsergebnissen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsfeld oder im Verwaltungsbereich.
- Berufliche Erfahrungen in der administrativen Abwicklung (z.B. im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung) sind von Vorteil.
- Sie arbeiten mit hoher Genauigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick. Bei der Beantwortung von sensiblen Prüflingsanfragen beweisen Sie „Fingerspitzengefühl“.
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Während der zwei Prüfungsphasen (immer im Frühjahr und Herbst): Einsatzbereitschaft auch am Wochenende (planbar an insgesamt 4-5 Wochenenden p.a.)
- Der sichere Umgang mit MS-Office-Programmen (vor allem Excel) sind für Sie selbstverständlich; Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Dynamics NAV (Navision) sind von Vorteil.

Ihre Vorteile:

- Vielfältige Möglichkeiten, sich zu vernetzen sowie fachlich und persönlich zu wachsen.
- Verantwortliche Mitarbeit an spannenden, zukunftsrelevanten Projekten der Aktuarinnen und Aktuar sowie der Versicherungs- und Finanzbranche.
- Unbefristete Festanstellung mit 30 Tagen Urlaub sowie arbeitsfrei an Rosenmontag, Silvester und Weihnachten.
- Ein attraktives Arbeitsumfeld zentral in Köln mit flexiblen familienfreundlichen Arbeitszeiten und Möglichkeiten zur Remote-Arbeit.
- Eine Tätigkeit in Teilzeit (mind. 25 Stunden pro Woche) ist möglich.
- Ein leistungsgerechtes Gehalt mit Zusatzleistungen wie Deutschlandticket und betriebliche Altersversorgung (Direktversicherung).



Auf Ihre Bewerbung freut sich

Miriam Deutz, HR Managerin,

Deutsche Aktuarvereinigung e.V.,

Hohenstaufenring 47-51, 50674 Köln,

per Mail an **bewerbung@aktuar.de**.

Für weitere Informationen besuchen Sie gerne unsere Webseite **www.aktuar.de**.

Informationen zum Datenschutz erhalten Sie mit Bewerbungseingang.

Wir freuen uns auf Sie.