

Wir sind eine traditionsreiche, leistungsstarke und kundenorientierte Genossenschaftsbank mit einer Bilanzsumme von ca. 650 Mio. Euro. Wir haben fünf Geschäftsstellen im Landkreis Fürth und eine Geschäftsstelle im Knoblauchsland.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter IT-Organisation/IT Administration (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen und pflegen die IT-Systeme und Netzwerke sowie die SB-Geräte.
- Sie unterstützen bei der Einführung neuer IT-Lösungen und deren Integration in bestehende Prozesse.
- Sie wirken bei der Erstellung und Pflege von Arbeitsanweisungen, Dokumentationen und Richtlinien mit.
- Sie verwalten IT-Komponenten, Lizenzen und technische Dokumentationen.
- Sie arbeiten bei der Planung und Durchführung von IT-Anwenderschulungen mit.
- Sie analysieren und dokumentieren IT-Prozesse sowie wirken bei deren Optimierung mit.
- Sie unterstützen bei der Einhaltung interner und externer Anforderungen im IT-Bereich.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (z.B. Fachinformatiker/in Systemintegration) oder vergleichbare Qualifikation und /oder ein abgeschlossenes Studium im IT-Bereich.
- Sie haben erste Erfahrungen in der IT-Administration, idealerweise mit Kenntnissen in der Prozessdokumentation.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus.
- Sie besitzen Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke.
- Sie haben Interesse an organisatorischen und dokumentationsbezogenen Aufgaben.
- Sie überzeugen durch akquisitorisches Geschick, Kommunikationsfähigkeit und verbindliches Auftreten.
- Sie bevorzugen Eigeninitiative und eine selbständige Arbeitsweise, Motivations- und Teamfähigkeit.

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung und kurzen Entscheidungswegen
- Ein tarifliches Grundgehalt mit 13 Monatsgehältern sowie umfangreichen tariflichen und übertariflichen Sozialleistungen
- Eine der Aufgabenstellung, Ihrer Qualifikation und Leistung angemessene Vergütung
- Die Möglichkeit zu Home-Office nach Absprache und flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Eine individuelle Personalentwicklung und maßgeschneiderte Fortbildungen
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem ansprechenden Umfeld und nette Kolleginnen und Kollegen

Sie sind interessiert? Wir geben auch Nachwuchskräften gerne eine Chance. Wir freuen uns über Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für Fragen vorab steht Ihnen unser Vorstand, Herr Wolfgang Dolles, gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, bevorzugt per E-Mail, an den Vorstand der Raiffeisenbank Knoblauchsland-Bibertgrund eG
Postanschrift: Bahnhofstr. 24, 90513 Zirndorf
Telefon: 0911 / 60805-0
E-Mail: info@rb-knobi.de