



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin **einen Mitarbeiter (m/w/d)** in Vollzeit für den Bereich:

Organisation

Was sind Ihre Aufgaben?

- Optimierung, Pflege und Dokumentation der Aufbau- und Ablauforganisation
- Administration der Bankanwendersoftware
- Planung der Anwenderreleases und Unterstützung der Fachbereiche bei der Umsetzung
- Zuständig für die Institutsdaten- und Produktpflege und das Kompetenzsystem
- Verantwortlich für die Umsetzung interner, aufsichtsrechtlicher und rechtlicher Vorgaben
- Mitwirkung und Betreuung von bereichsübergreifenden Projekten und Veränderungsprozessen

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Bankausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Bereich der Organisation
- Eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten mit hoher Lösungsorientierung
- Teamfähigkeit sowie analytisches und vernetztes Denkvermögen
- Übernahme von Verantwortung und Interesse an der Umsetzung neuer Projekte
- Erfahrungen mit dem Bankensystem „agree21“ wären wünschenswert sowie Erfahrungen im Umgang mit „Microsoft 365“

Ihre Chancen – wir bieten Ihnen:

- Ein hohes Maß an Vertrauen und eigenverantwortliches Arbeiten
- Innovatives und dynamisches Umfeld mit Offenheit für neue Impulse und Ideen
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Familienfreundliche Bedingungen und ein engagiertes Team
- Mobiles Arbeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen (zusätzlich frei am 24. und 31. Dezember)
- Attraktive, tarifliche Vergütung und Vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich gerne online unter www.volksbank-schlange.de oder senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: michael.piesik@volksbank-schlange.de.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Michael Piesik (Tel. 05252/9852-0).