

Weil unsere *Zukunft* nicht ohne die entsteht, die sie vorantreiben.

Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Wir sind eine ertragsstarke Genossenschaftsbank mit einer Bilanzsumme von rd. 373 Mio. EUR, die mit 4 Geschäftsstellen und 53 Mitarbeiter/-innen im Landkreis Stade vertreten ist.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin

eine/n Mitarbeiter/-in Betriebsorganisation (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- > Weiterentwicklung und Dokumentation der Ablauforganisation sowie die Erstellung von Arbeitsanweisungen
- > Administration des Bankenanwendungsverfahrens agree21
- > Umsetzung rechtlicher Anforderungen in der Bank
- > Mitwirkung an Projekten sowie Bearbeitung der Release und Updates
- > Zuständigkeit für das Auslagerungsmanagement und das Formularmanagement

Ihr Profil:

- > Ausbildung zum Bankkaufmann/-frau und weiterführende Qualifikationen in den erforderlichen Bereichen
- > Fundierte Kenntnisse und Erfahrung in der (IT-)Organisation einer Bank
- > Erfahrungen im genossenschaftlichen Bankenumfeld und die spezifischen Kenntnisse in den Anwendungen, wie agree21, sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- > Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Stunden) nach Probezeit
- > Angemessene Vergütung sowie tarifliche und übertarifliche Zusatzleistungen
- > Flexible Arbeitszeitgestaltung und betriebliche Gesundheitsvorsorge
- > Eine langfristige Perspektive durch individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- > Einen Arbeitsplatz in einem engagierten und sympathischen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Senden Sie diese bitte per E-Mail an:

elke.wichels@vbfoa.de

