

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams Organisation zum nächstmöglichen Termin

eine/einen **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Organisation** (m/w/d)

für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit. Der erste Einsatzort ist die Geschäftsstelle Luckenwalde.

Wir beschäftigen rund 125 Mitarbeiter und sind Teil der genossenschaftlichen Finanzgruppe. Mit unserem Geschäftsgebiet direkt südlich von Berlin sind wir eine regional verwurzelte Bank.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Verwalten und Pflegen von Arbeitsanweisungen die den Funktionsbereich betreffen sowie Prüfung und Weiterleitung von Arbeitsanweisungen anderer Bereiche
- Allgemeine Verwaltung der Sachmittel-Organisation / Bürotechnik: z. B. Einholung und Aufbereitung von Angeboten/Bestellungen für technische Geräte, Büro- und Geschäftsausstattung sowie Überwachung und Kontrolle der Lieferungen, Rechnungskontrolle, Bearbeitung von Reklamationen wegen Lieferung, Rückgabe etc., Vereinbarung und Verwaltung von Wartungsverträgen, Bearbeitung von Störmeldungen, Unterstützungsleistungen bei der Instandhaltung und Wartung der technischen Systeme der Bank, Bestellwesen der Gesamtbank
- Allgemeine Aufgaben zur Ablauforganisation der Bank: z. B. Überwachung und Abwicklung der Bestückung der Geldausgabeautomaten in den SB-Stellen durch den Wertdienstleister, Pflege des Kompetenzsystems im Bankenanwendungsverfahren
- Kontrolle der Datenqualität: Überprüfung Datensollkonzept Konten und Kunden sowie dessen Umsetzung mit Hilfe von Anwendungen des Rechenzentrums
- Verwaltung der Kartensysteme der Bank: Bestellungen, Überprüfung der Lieferungen, Durchführung der Hauptausstattung, Korrespondenz, Bearbeitung von Kundenreklamationen, Kontenabstimmung, Bearbeitung von Schadensfällen
- Allgemeine Aufgaben als Verbindungsperson zur Sicherheitsfachkraft und zur Betriebsärztin: z. B. Kommunikation und Information der Funktionsträger über Neuerungen, fachliche Angelegenheiten und Entscheidungen, Bearbeitung und Weiterleitung an Polizeibehörde, Versicherungen und Verwaltungsberufsgenossenschaft, Planung der Prüfungs- und Schulungsmaßnahmen sowie Organisation der Geschäftsstellenbegehungen, Überprüfung der Erste-Hilfe-Einrichtungen, Unterstützung der Sicherheitsfachkraft bei der Überprüfung der Arbeitsplatz-Sicherheit, der technischen Sicherheitseinrichtungen und betrieblichen Arbeitsmittel sowie Einhaltung der UVV Kassen und der Überprüfung der Funktionsfähigkeit und Wartung der sicherheitstechnischen Einrichtungen

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bankkauffrau/Bankkaufmann (IHK) oder Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Hohe Verantwortungsbereitschaft und Genauigkeit, Teamfähigkeit
- Engagement und Flexibilität, Bereitschaft zur fachlichen Qualifikation

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante Aufgabe im Team Organisation der Gesamtbank
- Eine umfassende Einarbeitung, Fortbildung im Rahmen des Aufgabenfeldes
- Vergütung gemäß Tarifvertrag der Volks- und Raiffeisenbanken in Abhängigkeit von vorhandenen Erfahrungen und Kenntnissen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell)
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge

Es besteht kein Anspruch auf Erstattung der Vorstellungskosten durch die VR-Bank Fläming-Elsterland eG.

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 15.12.2022** an VR-Bank Fläming-Elsterland eG, Personalverwaltung, Baruther Straße 23, 14943 Luckenwalde oder per Mail an vr-service@vr-internet.de.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Krüger, Personalverwaltung, Tel. 03371 6298-70911.