

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung?

Wir stellen zum nächstmöglichen Termin

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

in unbefristeter Vollzeitbeschäftigung ein. Eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Ihr erster Einsatzort befindet sich an unserem Hauptstandort in **Luckenwalde**.

Ihre Tätigkeiten auf einen Blick:

- Verwalten und pflegen von Arbeitsanweisungen, die den Funktionsbereich betreffen sowie prüfen und weiterleiten von Arbeitsanweisungen anderer Bereiche
- Allgemeine Verwaltung der Sachmittel-Organisation / Bürotechnik: z. Bsp. einholen und aufbereiten von Angeboten/Bestellungen für technische Geräte und Büro- und Geschäftsausstattung, überwachen und kontrollieren der Lieferungen, bearbeiten von Reklamationen, bearbeiten von Störmeldungen, Unterstützungsleistungen bei der Instandhaltung und Wartung der technischen Systeme und den Liegenschaften der Bank, Bestellwesen der Gesamtbank
- Allgemeine Aufgaben zur Ablauforganisation der Bank: z. Bsp. überwachen und abwickeln der Bestückung der Geldausgabeautomaten durch die Dienstleister, Kompetenzsystems im Bankenanwendungsverfahren pflegen, zentrale Postverwaltung
- Übernehmen von Aufgaben im Rahmen des Bankenanwendungsverfahrens „agree BAP“: Eingabe bzw. Freigabe von Änderungen in der Institutsverwaltung und in der Vorgangssteuerung, Zuarbeiten für die Verbindungsperson des IT-Sicherheitsbeauftragten und die Verbindungsperson Datenschutz.
- Kontrolle der Datenqualität: überprüfen des Datensollkonzepts Konten und Kunden sowie dessen Umsetzung mit Hilfe von Anwendungen des Rechenzentrums
- verwalten der Kartensysteme der Bank, bearbeiten von Kundenreklamationen, Konten abstimmen, bearbeiten von Schadensfällen

Mit Ihnen erhalten wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter, der

- über eine abgeschlossene Bankausbildung (IHK) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung verfügt
- Berufserfahrung im Bereich der Betriebsorganisation hat
- Eigenverantwortliche Entscheidungen in begrenztem Umfang trifft
- Verantwortungsbewusst, genau und teamfähig arbeitet
- Engagiert, flexibel und offen für fachliche Qualifikation ist

Wir bieten Ihnen in einer modernen Arbeitswelt:

- Eine strukturierte und umfassende Einarbeitung und Fortbildung im Rahmen des Aufgabenfeldes
- Eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag der Volks- und Raiffeisenbanken in Abhängigkeit von vorhandenen Erfahrungen, Kenntnissen und Qualifizierungen (13 Monatsgehälter)
- Interessante Weiterentwicklungsmöglichkeiten in den Aufgabenfeldern bei leistungsgerechter Vergütung
- 30 Tage Urlaub mit der Möglichkeit zusätzlich freier Tage im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell), am 24. und 31. Dezember zusätzlich dienstfrei
- Vermögenswirksame Leistungen, eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, gesundheitsfördernde Maßnahmen und weiteren Mitarbeitervergünstigungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 14.03.2025** per Mail an vr-service@vr-internet.de.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Krüger (Bereich Personal): Mail: Manuela.krueger@vr-internet.de oder Telefon: 03371 6298-70911