



**Effizienz ist kein Zufall – sondern dein Werk**

**Starte durch als Mitarbeiter im Bereich Prozess- und Organisationsmanagement (m/w/d)**

## Deine vielseitigen Aufgaben

- Einführung und Weiterentwicklung zukunftsweisender, digitaler, effizienter Prozesse und Automatisierungslösungen
- Administration und Weiterentwicklung der Kernbankverfahren
- Weiterentwicklung und Optimierung des Dokumentationsmanagements
- Begleitung des Releasemanagements unserer Systeme

## Dein überzeugendes Know-how

- Du zeichnest dich durch eine hervorragende Kommunikations- und Teamfähigkeit aus und bist dabei konfliktfähig
- Du hast die Fähigkeit unterschiedliche Interessengruppen zusammenzuführen
- Du bringst eine hohe Innovations- und Veränderungsbereitschaft mit
- Du verfügst über eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Analytisches Denkvermögen
- Du verfügst über Erfahrung in der Analyse, Modellierung und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Du bringst Know-how in Organisationsentwicklung und Change Management mit

## Was Du von uns erwarten kannst

**dynamisches Aufgabenumfeld**



**Teamarbeit auf höchstem Niveau**

**mobiles und selbstbestimmtes Arbeiten**



**dauerhafte und sichere Position**



**30+ Urlaubstage**



**Dein Ansprechpartner:**



**Britta Meyer**  
Leiterin Prozess- und Organisationsmanagement.

E-Mail:  
[britta.meyer@volksbank-niederrhein.de](mailto:britta.meyer@volksbank-niederrhein.de)

**Mehr erfährst Du bei einem persönlichen Kennenlernen.**

