Effizienz ist kein Zufall – sondern Dein Werk

Starte durch als Mitarbeiter im Bereich Prozess- und Organisationsmanagement (m/w/d) – Schwerpunkt Kernbanksysteme & Interner Service

Deine vielseitigen Aufgaben

- Du bist erste Anlaufstelle für die Anfragen unserer Kolleginnen und Kollegen und bearbeitest diese strukturiert über unser internes Ticketsystem
- Betreuung und Weiterentwicklung der Kernbankverfahren mit Fokus auf Produkt- und Formularadministration sowie Vorgangserstellung und Dokumentation
- Einführung und Weiterentwicklung zukunftsweisender, digitaler, effizienter Prozesse und Automatisierungslösungen

Dein überzeugendes Know-how

- Du arbeitest strukturiert und selbständig und zeichnest dich durch eine hervorragende Kommunikations- und Teamfähigkeit aus
- Du hast die Fähigkeit, unterschiedliche Interessengruppen zusammenzuführen
- Du bringst eine hohe Innovations- und Veränderungsbereitschaft mit
- Du bringst eine ausgeprägte IT-Affinität mit und findest dich schnell in neue Systeme und Anwendungen ein

Was Du von uns erwarten kannst

dynamisches Aufgabenumfeld

Teamarbeit auf höchstem Niveau

mobiles und selbstbestimmtes Arbeiten

30+ Urlaubstage

Gehaltseinwertung Tarifgruppe B3 - C2

Bewirb Dich jetzt!

Dein Ansprechpartner:

Britta Meyer
Leiterin Prozess- und Organisationsmanagement

E-Mail:
britta.meyer@volksbank-niederrhein.de