



## MITARBEITER IT-ORGANISATION MIT SCHWERPUNKT ADMINISTRATION (M/W/D)

Vollzeit 39 Std./Woche

Wir sind eine erfolgreiche und marktorientierte Genossenschaftsbank mit Sitz in 34466 Wolfhagen. Mit einer Bilanzsumme von 930 Mio. EUR und 150 Mitarbeiter:innen haben wir unser Geschäftsgebiet im Norden Hessens. Zur Verstärkung unseres IT- Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Mitarbeiter IT-Organisation mit Schwerpunkt Administration (m/w/d) im Einsatzort Wolfhagen.

### AUFGABEN

- Analyse von technischen Problemen, Störungsbehebung und Entwicklung nachhaltiger Lösungen im Rahmen des 2nd-Level-Support
- Einführung, Begleitung und Administration neuer Anwendungen und Tools
- Administration des Formularmanagement
- Kompetenzverwaltung und Berechtigungsmanagement (Rezertifizierung)
- Administration von Bankprodukten im Kernbankverfahren
- Erstellung von Auswertungen für interne Fachbereiche und Managemententscheidungen

### KNOW-HOW

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bank- oder IT-Bereich
- Hohe Lernbereitschaft zum Erwerb der notwendigen Kenntnisse im Bereich Administration im Bankenumfeld
- Sie sind ein Organisationstalent und bewahren auch in anspruchsvollen Situationen einen kühlen Kopf
- Sie arbeiten strukturiert und sorgfältig
- Sie sind neugierig und stets daran interessiert Dinge weiterzuentwickeln

### WIR BIETEN

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima
- Einen zukunftsorientierten, sicheren Arbeitsplatz in einem starken Marktgebiet
- Kosten für Fort- und Weiterbildungen werden übernommen
- Attraktive Tarifvergütung (13. Gehalt, VL, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterkonditionen etc.)
- Business-Bike
- Flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten

### ANSPRECHPARTNER

Simone Koch, Leitung Organisation

☎ 05692/601-216 @ simone.koch@rb-hessenord.de

*Gestatten Sie aktiv  
die Zukunft unserer Bank mit!*

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermin.