



#genossenschaftlich

Wir arbeiten bei der Volksbank
Kassel Göttingen, weil uns

Zuverlässigkeit **Solidarität**

Werteorientierung

wichtig sind!

*Wir sind Genossenschaft.
Gestatten Sie mit!*

Mitarbeiter Produktion Kredit (m / w / d)

Arbeitsort: Kassel oder Göttingen || Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/ Woche) oder Teilzeit || Anstellungsform: Unbefristet

Wir sind eine mittelständische Genossenschaftsbank in der Region Nordhessen und Südniedersachsen mit rund 500 Mitarbeiter*innen. Gemeinsam gestalten wir mit Leidenschaft die Finanzgeschäfte unserer mehr als 110.000 Privat- und Firmenkund*innen. Hierbei zeichnet uns unser lebensbegleitender Beratungsansatz aus: Wir fokussieren eine kontinuierliche, zuverlässige Partnerschaft auf Augenhöhe und eine zukunftsweisende Ausrichtung unserer Geschäftstätigkeit. **Wir sind mehr als Bank. Wir sind Genossenschaft. Gestalten Sie mit!**

Als Mitarbeiter*in Produktion Kredit verantworten Sie die Durchführung der ordnungsgemäßen Bearbeitung und Abwicklung von Kreditverträgen. Darüber hinaus unterstützen Sie unsere Berater*innen durch die Übernahme von weiteren sachbearbeitenden und administrativen Tätigkeiten im standardisierten Kreditgeschäft (z. B. Bestandsverwaltung, Sicherheitenbearbeitung und Archivierung) bei der effizienten Marktbearbeitung.

Diese Stelle ist perspektivisch auch geeignet, um nach einer gewissen Zeit sowie in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse andere Aufgabenbereiche innerhalb des Kreditgeschäfts zu übernehmen oder in eine Stelle mit Kundenkontakt in der Firmenkundenbank zu wechseln.

Ihre Rolle in unserem Team – hier gestalten Sie mit:

- **Sie übernehmen** die formelle Prüfung von Kreditanträgen und erstellen Kreditbeschlüsse inkl. einer Sicherheitenbewertung im nicht risikorelevanten Kreditgeschäft unserer Privat- und Firmenkund*innen.
- **Sie erstellen** Kreditverträge und Sicherheitenverträge im nicht risikorelevanten und risikorelevanten Kreditgeschäft unserer Privat- und Firmenkund*innen sowie Mitarbeiter*innen.
- **Sie verantworten** die ordnungsgemäße Führung von Kreditakten (z. B. Anlage, Verwaltung und Auflösung) inkl. der Archivierung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.
- **Sie verwalten** die Sicherheiten unserer Privat- und Firmenkund*innen (Bestellungen, Veränderungen und Freigaben) und nehmen die laufende Bearbeitung von Bestandskrediten vor.
- **Sie prüfen** die Erfüllung der Auszahlungsvoraussetzungen von Krediten und Darlehen und führen deren Valutierungen durch. Auch die Bearbeitung von Zahlungsrückständen liegt in Ihrem Aufgabenbereich.
- **Sie führen** mit unseren Privat- und Firmenkund*innen die laufende Korrespondenz zur Vertragserstellung, -veränderung sowie -beendigung.
- **Sie wirken** innerhalb Ihres Funktionsbereiches bei der Umsetzung von (aufsichts-)rechtlichen Anforderungen sowie der kontinuierlichen Verbesserung und Digitalisierung unserer Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufen mit.

Ihr Profil – das bringen Sie mit:

- **Sie verfügen** über eine abgeschlossene Bankausbildung.
- **Sie besitzen** mindestens Grundkenntnisse im privaten und/ oder gewerblichen Kreditgeschäft. Idealerweise haben Sie zudem bereits fundierte Berufserfahrung (ab 2 Jahren) in der Marktfolgetätigkeit einer Bank.
- **Sie interagieren** schriftlich und mündlich sicher auf Deutsch (mind. C1).
- **Sie sind** allgemein affin im Bereich des Kreditgeschäftes. Darüber hinaus zeichnet Sie ein ausgeprägtes Risikobewusstsein aus.
- **Sie verantworten** die effiziente Strukturierung Ihres Arbeitsalltages. Dabei fällt es Ihnen leicht, grundsätzlich nach dem „First-In-First-Out-Prinzip“ vorzugehen und gegebene Prioritäten umzusetzen.
- **Sie arbeiten** verantwortungsbewusst und können gut mit Zeitdruck bzw. einer hohen Arbeitsbelastung umgehen. An die Ergebnisse Ihrer Arbeit haben Sie einen hohen Qualitätsanspruch.
- **Sie kommunizieren** offen und treten gerne aktiv sowie ergebnisorientiert in den Austausch mit anderen. Im Team ist für Sie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit selbstverständlich.
- **Sie sind** sicher in der Anwendung von Microsoft-Office (Word, Excel, PowerPoint) und affin in der Nutzung digitaler Programme.

Unsere Benefits



Gehalts- und Sozialleistungen

Ein Vergütungspaket bestehend aus einem Grundgehalt von 41.500 € bis 51.500 € (inkl. 13. Gehalt), erfolgsabhängiger Bonuszahlung, betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksamer Leistungen, Job-Ticket, Job-Rad und Studienförderung.



Work-Life-Balance

Eine Unternehmenskultur, die die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch 30 Urlaubstage im Jahr (bei Vollzeittätigkeit), individuelle Teilzeitmodelle, flexible Arbeitszeiten (06:00 - 20:00 Uhr; nach Kundenbedarf), mobile Arbeit, Betriebskindergarten und Ferienbetreuung sowie Sonderurlaub unterstützt.



Weiterbildung und Entwicklung

Ein umfangreiches internes und externes Seminarangebot zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie regelmäßige Feedbackgespräche.



Gesundheitsförderung

Ein vielfältiges Angebot von gesundheitserhaltenden und -fördernden Maßnahmen wie z. B. Business-Yoga, Augenuntersuchung, Gesundheits-Check sowie Ernährungskurse.



Ihre Ansprechpartnerin: Sabrina Kolacki
Telefon: 0561/7893-1143
E-Mail: sabrina.kolacki@vobakg.de
LinkedIn: Sabrina Kolacki

Weitere Informationen und Bewerbung unter www.vobakg.de/karriere

