



Prozessadministrator (m/w/d)

am Standort Frankfurt - Börsenstraße

Ihr spannendes Aufgabengebiet

- Sie administrieren bestehende und neue Prozesse nach fachlicher Vorgabe
- Sie sind bei der Umsetzung der Digitalisierungsinitiative und Effizienzsteigerung beteiligt
- Sie entwickeln und optimieren die Prozesse kontinuierlich weiter und setzen Arbeitspakete aus den zuvor durchgeführten Prozessanalysen und definierten Prozessvorgaben in die Praxis um
- Sie sind Ansprechpartner:in für unsere Mitarbeiter:innen, bieten insbesondere Hilfestellungen zu effizienten, innovativen und digitalen Lösungen und geben Handlungsempfehlungen
- Sie setzen organisatorische, rechtliche und technische Lösungen aktiv in bereichsübergreifenden Projekten um

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in der Privat- und / oder Firmenkundenberatung wünschenswert
- IT-Affinität und Freude an der Einarbeitung in neue technische Systeme (Fokus: Omnikanalplattform, agree21 Vorgang, Formularmanagement, PenPad)
- Offenheit für Neues und Bereitschaft zur stetigen Weiterentwicklung
- Spaß an Projekt- und Teamarbeit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit und Willen komplexe Zusammenhänge und schwierige Aufgabenstellungen zu meistern

Das bieten wir Ihnen

-  200 Euro Gesundheitsbudget
-  Sabbatical & Freistellungsmöglichkeiten
-  Attraktive Vergütung und 30 Tage Urlaub
-  Mobiles Arbeiten
-  Sicherer Arbeitsplatz in kollegialem Umfeld
-  Fahrradleasing mit JobRad
-  Zuschuss zum Deutschland-Ticket als Jobticket

Jetzt bewerben!



<https://vr.mein-check-in.de/frankfurter-volksbank/>

Frankfurter Volksbank
Rhein/Main

Job-ID: 2025/154