



**Morgen
kann kommen.**
Wir machen Karriere möglich.

Die Volksbank Schwarzwald-Donau-Neckar eG ist eine wirtschaftlich äußerst erfolgreiche, genossenschaftlich organisierte Bank. Mit langjähriger Erfahrung in der Finanzwelt und einer Bilanzsumme von 2,6 Mrd. Euro sind wir ein verlässlicher Partner für unsere Kunden. Dank unserer 385 engagierten Mitarbeitern legen wir großen Wert auf Kundennähe, persönliche Beratung und individuelle Lösungen.

Unsere Erfolge basieren auf Vertrauen, Transparenz und langfristigen Beziehungen.

Wir bieten zudem attraktive Karrieremöglichkeiten und investieren in die individuelle Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass sie stets über das aktuelle Wissen verfügen und in einem unterstützenden Team arbeiten können.

Wir freuen uns auf Sie als:

Assistenz Firmen- und Unternehmenskundenbetreuung (w/m/d)

In unserer **Firmen- und Unternehmenskundenbetreuung** sind wir der vertrauensvolle Partner für unsere Geschäftskunden. Unsere Bank überzeugt durch eine hohe Eigenkapitalquote, die es uns ermöglicht, maßgeschneiderte Finanzlösungen für Unternehmen jeder Größe anzubieten. Als einzige Genossenschaftsbank der Region bieten wir umfassende Services im internationalen Geschäft an. Dieses Alleinstellungsmerkmal fördert nicht nur unser Wachstum, sondern öffnet auch Türen zu interessanten Geschäftsbeziehungen.

Wir suchen engagierte Teammitglieder, die Freude an der Betreuung von Firmen- und Unternehmenskunden haben und in einer dynamischen Umgebung arbeiten möchten. Gemeinsam gestalten wir die finanzielle Zukunft unserer Kunden und fördern deren unternehmerischen Erfolg.

Ihre Aufgaben:

- **Aufgaben im Team:** Unterstützung sowie Entlastung der Firmen- und Unternehmenskundenbetreuer/innen bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben. Hierzu zählen u. a. Terminvorbereitung, Kundendatenpflege sowie die Kundenkorrespondenz und die Übernahme von beratungsnahen Tätigkeiten z. B. Online-Banking, Terminierungen
- **Sitzungen und Termine:** Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Kundenterminen
- **Sekretariat:** Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- **Abläufe:** Unterstützung bei Kreditantragsprozessen und Sicherstellung der Qualitätsstandards im

[Hier eingeben]

Ihr Profil:

- Bankspezifische Ausbildung, idealerweise mit erster Berufserfahrung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit gepaart mit Organisationsgeschick und starkem Dienstleistungsgedanken, sowie souveränen Auftreten
- Funktionsbezogenes Fachwissen (Grundkenntnisse im Aktiv- und Passivgeschäft)
- Kundenorientierten Denken und Handeln sowie Veränderungswillen und -bereitschaft

Wir bieten:

- 39 Stunden-Woche + attraktive Gleitzeitregelung
- Business-Bike
- betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Mitarbeiterkonditionen, auch bei Verbundpartnern
- Mitarbeitererevents
- individuelle Begleitung der beruflichen Weiterentwicklung

Ansprechpartner: Gaby Kupferschmid Tel.: 07461/707-1155,