



#genossenschaftlich

Wir arbeiten bei der Volksbank  
Kassel Göttingen, weil uns

**Zuverlässigkeit** **Solidarität**

**Werteorientierung**

wichtig sind!

*Wir sind Genossenschaft.  
Gestatten Sie mit!*

## Mitarbeiter Zentrale Marktunterstützung (ZMU) – Vertrieb (m/w/d)

Arbeitsort: Kassel || 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 Zentrale Marktunterstützung – Vertrieb sind Sie für die direkte, operative Markt- und Vertriebsunterstützung unserer Privat- und Firmenkundenbank verantwortlich. Sie verstehen sich hierbei als Dienstleister\*in und tragen dazu bei, die Kundenbindung und -zufriedenheit zu steigern und unsere Marktposition zu festigen.

### Ihre Rolle in unserem Team – hier gestalten Sie mit:

- **Sie übernehmen** auf Basis unserer individuellen Beratungskonzepte und -strategien die standardisierte Vorbereitung von Kunden-/ Beratungsterminen innerhalb des Privat- sowie Firmenkundengeschäfts. Erkennen Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten mögliche Vertriebspotenziale, leiten Sie diese an die zugeordneten Kundenberater\*innen weiter.
- **Sie wirken** an der Vor- und Nachbereitung von Beratungsprozessen mit und bearbeiten zentrale Marktaufgaben wie z. B. Umsetzung von Kundensegmentierung, Einheitenbildung oder Kundenlöschung.
- **Sie unterstützen** Ihre Kolleg\*innen aus den Marktbereichen bei der Sachbearbeitung von kundenspezifischen Aufträgen. Ihr Fokus liegt bei Vorgängen der Themen Kunde, Konto und Karten (Passivprozesse).
- **Sie stehen** unseren Kund\*innen im Rahmen der von Ihnen bearbeiteten Vorgänge und in Abstimmung mit den zugeordneten Kundenberater\*innen als direkte\*r Ansprechpartner\*in zur Verfügung.
- **Sie unterstützen** Ihre Kolleg\*innen aus den Marktbereichen bei der Anwendung unserer Service- und Beratungsvorgänge (HelpDesk-Funktion). Auch die kontinuierliche Optimierung dieses Unterstützungsangebotes liegt in Ihrem Verantwortungsbereich.
- **Sie wirken** an der Erarbeitung und Anpassung von Prozessbeschreibungen und Arbeitsabläufen sowie der Verbesserung und Digitalisierung unserer Geschäftsprozesse mit.

### Ihr Profil – das bringen Sie mit:

- **Sie verfügen** über eine abgeschlossene Bankausbildung und haben mindestens erste praktische Erfahrungen in der Finanzberatung von Privatkund\*innen gesammelt.
- **Sie sind** sicher in der Anwendung von agree21BAP und allgemein affin in der Nutzung digitaler Programme (auch Microsoft Office).
- **Sie interagieren** schriftlich und mündlich sicher auf Deutsch (mind. C1).
- **Sie gestalten** die Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen konstruktiv und mit einer hohen Service-/ Dienstleistungsorientierung.
- **Sie haben** Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitstag, der die Bearbeitung von unterschiedlichen Aufgaben und Themen beinhaltet.
- **Sie sind** gerne Mitglied eines vielfältigen Teams, bieten aktiv Unterstützung an, kommunizieren offen sowie respektvoll und liefern gerne einen Beitrag zur positiven Stimmung im Team.
- **Sie sind** für Ihre „hands-on-Mentalität“ bekannt, übernehmen gerne Verantwortung und nutzen gegebene Entscheidungsspielräume aus.
- **Sie arbeiten** selbstständig, strukturiert und verantwortungsbewusst. Es fällt Ihnen leicht, Fristen einzuhalten, Dringlichkeiten zu erkennen und Prioritäten zu setzen.

## Unsere Benefits



### Gehalts- und Sozialleistungen

Ein Vergütungspaket bestehend aus einem Grundgehalt von 37.200 € bis 45.700 € (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), 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](http://www.vobakg.de/karriere)



**Volksbank**  
Kassel Göttingen