

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung:	Vertriebsassistentz Firmenkunden
Bereich:	Firmenkundenvertrieb
Vorgesetzter:	Regionaldirektion Firmenkunden
Vertretung:	Vertriebsassistentz Firmenkunden

Ziel der Stelle

Die Stelle übernimmt Aufgaben zur Unterstützung des Firmenkundenvertriebes.

Insbesondere werden Aufgaben der Terminvor-/nachbereitung und Datenpflege inklusive erforderlicher Vertrags- bzw. Formularerstellung (bspw. Anlage und Änderung von Kundendaten und -stämmen, Vollmachten, Konten, Karten, Betreuungseinheiten, Personenrollen etc.) wahrgenommen.

Die Erfüllung der Ziele und Aufgaben erfolgt unter Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen, der definierten Qualitätsstandards sowie hausinternen Regelungen.

Die Vertriebsassistentz unterstützt ebenfalls die Firmenkundenberater in den Vertriebsprozessen und sorgt somit für Effizienzsteigerungen. Die Vertriebsassistentz ist mitunter Bindeglied zwischen Kunde, Firmenkundenberater und Marktfolge Aktiv bzw. Marktfolge Passiv.

Die Vertriebsassistentz sorgt für die Sicherstellung von Schnelligkeit und Qualitätsstandards gegenüber unseren Kunden.

Fachaufgaben (wesentliche Tätigkeiten der Stelle)

Die Stelle hat alle Aufgaben, die aus fachlicher Sicht der Stelle zuzuordnen sind.

Dies gilt für die nachfolgend im Text aufgeführten Beschreibungen der wesentlichen Aufgaben, sowie für Aufgaben, die hier nicht schriftlich fixiert sind und Aufgaben, die sich aus zukünftigen Entwicklungen ergeben.

Entsprechend der Aufgabenstellung sind die Tätigkeiten rationell und sicher zu gestalten und auszuführen.

Die jeweils gültigen Gesetze, sonstigen Vorschriften, betrieblichen und geschäftspolitischen Grundsätze, Arbeitsanweisungen, Arbeitsablaufpläne und sonstigen Regeln zum Aufgabengebiet sind anzuwenden und zu beachten.

Mit anderen Stellen und Mitarbeitern der Bank ist so zusammenzuarbeiten, dass die Erfüllung der Aufgaben effektiv, sicher und mit der Beachtung aller Aspekte erfolgt. Kosten und Risiken aufgrund mangelnder Abstimmung sind zu vermeiden.

Erstelldatum: 12.03.2021	Gültig ab: 01.03.2021	Stelle: Vertriebsassistentz Firmenkunden
Version: 001	VR-Bank Mitte eG	Seite 1 von 3

Kernfunktionen:

1. Unterstützung und Zuarbeit zur Terminvor- und -nachbereitung der Firmenkundenberater
2. Durchführung von Personen- und Kontenanlagen bzw. -änderungen und damit verbundener Folgeaufgaben
3. Wahrnehmung von Aufgaben in der Kundenroutine
4. Unterstützung bei der Erteilung von Bankauskünften

Aufgaben Kernfunktion 1 – Zuarbeit zur Terminvor- / -nachbereitung der Firmenkundenberater:

- Bearbeitung der Prozesse „VR-UnternehmerDialog“ oder „Gesprächsvor- und -nachbereitung“ oder weiterer in diesem Zusammenhang bestehenden oder zukünftig neuen Prozesse
- Verarbeitung von digital übermittelten Kundenunterlagen und Informationen

Aufgaben Kernfunktion 2 – Durchführung von Personen- und Kontenanlagen bzw. -änderungen und damit verbundener Folgeaufgaben:

- Anlage und Änderung von Personen, Personendaten, Einheiten (RIE / HHE)
- Anlage und Änderung von Vollmachten, Konten, Karten, Personenrollen etc.
- Unterstützung in der laufenden Verbesserung der Datenqualität
- Registerabrufe und Auskünfte online vornehmen (Handelsregister, Transparenzregister, Grundbuchauszüge, Creditreform, Schufa etc.)
- Verarbeitung von digital übermittelten Kundenunterlagen und Informationen

Aufgaben Kernfunktion 3 – Wahrnehmung von Aufgaben in der Kundenroutine

- Kontaktaufnahme zu Kunden zur Einholung fehlender Unterlagen / Informationen
- Fallabschließende Bearbeitung von Kundenwünschen und -aufträgen
- Kontaktherstellung zu internen Spezialisten (z.B. TEO, EBL, Zahlungsverkehrsspezialist, Vermögensmanager FK etc.) oder externen Spezialisten / Verbundpartner (bspw. R+V, BSH, VR Smart Finanz, DZ Bank, DZ HYP etc.)

Aufgaben Kernfunktion 4 – Unterstützung bei der Erteilung von Bankauskünften

- Bearbeitung eingehender Bankauskünfte dritter Finanzierungsinstitute
- Durchführung des Prozesses „Bankauskunft“ in Abstimmung mit dem Firmenkundenberater
- Erstellung von Kundenrechnungen

Erstelldatum: 12.03.2021	Gültig ab: 01.03.2021	Stelle: Vertriebsassistenz Firmenkunden
Version: 001	VR-Bank Mitte eG	Seite 2 von 3

Kompetenzen / Vollmachten

Berechtigungen entsprechend der Definitionen im Unternehmenshandbuch [UHB]:

- Allgemeine Kompetenzen
- Beraten / Handeln von Produkten der Bank
- Kreditkompetenzen
- Unterschriftenabgabe und Handzeichen

Die Kompetenzen gelten nur für die Aufgabenerledigung im Rahmen des jeweils übertragenen Aufgabenbereiches und des üblichen Geschäftes.

Übertragene Kompetenzen dürfen nicht vollständig, in Teilen oder als Untervollmacht an andere Mitarbeiter weitergegeben oder rückübertragen werden.

Entsprechend einer 'Kompetenzdefinition' erteilte Kompetenzen sind für den Stelleninhaber in dem EDV-Programm Lotus-Notes unter Organisation einsehbar und ausdrückbar. Diese besondere Verfügbarkeit schränkt die rechtliche Gültigkeit der Kompetenzen nicht ein.

Die übertragenen Kompetenzen gelten für die Stellvertretung.

Weitere Kompetenzen sind nicht erteilt.

Erstelldatum: 12.03.2021	Gültig ab: 01.03.2021	Stelle: Vertriebsassistenz Firmenkunden
Version: 001	VR-Bank Mitte eG	Seite 3 von 3