Sachbearbeiter Backoffice (m/w/d)

(533)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2800 - 3400 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup® sind wir seit 1998 erfolgreich in der Besetzung von Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche tätig. Wir schaffen wertvolle Verbindungen und sind in diesem spezialisierten Sektor hervorragend vernetzt. Nutze Deine Vorteile unseres umfangreichen Netzwerks.

Wir unterstützen Dich bei Deinem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Dir vielfältige Jobperspektiven.

Du möchtest Deine Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Bankenumfeld einbringen und dafür sorgen, dass Darlehens- und Zahlungsprozesse zuverlässig und sorgfältig abgewickelt werden?

Für **eines der größten Kreditinstitute Deutschlands** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Backoffice Bank** am Standort Berlin.

In dieser Position übernimmst Du unterschiedliche Aufgaben rund um die Darlehensbearbeitung, die Abwicklung von Zahlungsaufträgen und die Verwaltung von Sicherheiten. Dabei stellst Du sicher, dass alle Vorgänge korrekt, termingerecht und unter Einhaltung interner sowie regulatorischer Vorgaben bearbeitet werden.

Mit Deiner strukturierten und sorgfältigen Arbeitsweise leistest Du einen wichtigen Beitrag zu reibungslosen Abläufen im Bankgeschäft.

Woran Du arbeitest:

- Du bearbeitest eigenständig Darlehenseröffnungen und sorgst dafür, dass alle erforderlichen Unterlagen vollständig und korrekt erfasst werden.
- Du prüfst eingehende Auszahlungsaufträge sorgfältig und stellst eine zuverlässige sowie fristgerechte Abwicklung sicher.
- Du kümmerst Dich um die Bearbeitung von Zahlungsabrufen im Bauspargeschäft und führst bei Bedarf entsprechende Weiterüberweisungen durch.
- Du überprüfst die Voraussetzungen für die Freigabe von Sicherheiten, koordinierst die notwendigen Schritte und sorgst für eine ordnungsgemäße Bearbeitung.
- Du kontrollierst Unterlagen und Vorgänge auf Vollständigkeit und Plausibilität und dokumentierst Deine Prüfungsschritte nachvollziehbar.
- Du achtest darauf, dass interne Richtlinien, Qualitätsstandards sowie gesetzliche und regulatorische Anforderungen eingehalten werden.
- Bei Rückfragen oder komplexeren Sachverhalten stimmst Du Dich mit den zuständigen internen Fachabteilungen ab.
- Du unterstützt bei der Abstimmung und Koordination interner Prozesse und trägst zu einem reibungslosen Ablauf im Darlehens- und Zahlungsverkehr bei.

Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, im Büromanagement, Banking Backoffice, Darlehensgeschäft, Zahlungsverkehr oder einem vergleichbaren kaufmännischen Bereich,

- Idealerweise mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation,
- Deinem Interesse an bankfachlichen Abläufen und Deiner Bereitschaft, Dich in neue Aufgaben und Prozesse einzuarbeiten,
- Deiner sorgfältigen, strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise, insbesondere bei der Prüfung und Bearbeitung von Dokumenten und Zahlungsaufträgen,
- Deinem guten Verständnis für kaufmännische und organisatorische Prozesse,
- Deiner Fähigkeit, auch bei einem höheren Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten und Aufgaben zuverlässig zu priorisieren,
- Deinem verantwortungsbewussten Umgang mit vertraulichen Kunden- und Finanzdaten,
- Deinem sicheren Umgang mit gängigen digitalen Anwendungen und idealerweise den MS-Office-Programmen,
- Deiner selbstständigen, lösungsorientierten Arbeitsweise sowie Deiner Teamfähigkeit,
- Deinen guten kommunikativen Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie Deinen sicheren Deutschkenntnissen.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsatmosphäre, eine individuelle und strukturierte Einarbeitung, durch die Du Dein Potenzial auch als Quereinsteiger einbringen kannst,
- großzügige und moderne Büroräume sowie eine offene Kommunikation,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten und eine gute Verkehrsanbindung,
- Mitarbeiterrabatte, Zusatzzahlungen (Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld) und vieles mehr.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die Du bitte an **JobsInBerlin@Bankpower.de gerichtet an „Wieland Pedersen“** sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt je nach Erfahrung und Qualifikation zwischen 34.000 € und 41.000 €.

Bitte reiche Deine Unterlagen ausschließlich im PDF-Format ein. Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung, die Deinen Gehaltswunsch und den frühestmöglichen Starttermin enthalten sollte.

Nicht alle Anforderungen passen zu 100 %? Kein Problem. Uns ist wichtig, Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Perspektiven und Lebenswegen kennenzulernen. Wenn du dich in großen Teilen in der Ausschreibung wiederfindest, freuen wir uns über deine Bewerbung.

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig, und wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Wir freuen uns darauf, Dich auf Deinem Karriereweg zu begleiten.

Deine Sicherheit und der Schutz Deiner Daten sind uns wichtig

Bankpower steht für einen sicheren und transparenten Bewerbungsprozess. Wir fordern im Rahmen des Recruitings niemals Zahlungen, Bankdaten oder sensible persönliche Informationen an. Wenn Du verdächtige Nachrichten erhältst, die vorgeben, von uns zu stammen, kontaktiere uns bitte. Informationen und Kontaktlink findest Du unter > Job-Scamming.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Banken, Finanzdienstleistungen, Versicherungen

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung, Neubesetzung

Impressum