# Bürosachbearbeiter (m/w/d)

**(352)**

Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2800 - 3700 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 einbringen und dafür sorgen, dass Konto- und Zahlungsprozesse zuverlässig und sorgfältig abgewickelt werden?

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

In dieser Position bearbeitest Du unterschiedliche administrative Vorgänge rund um die Kontoführung, den Zahlungsverkehr und die Pflege von Kundendaten. Dabei stellst Du sicher, dass alle Informationen korrekt erfasst, Zahlungsaufträge sorgfältig geprüft und Kundenanliegen zuverlässig bearbeitet werden.

Mit Deiner strukturierten und gewissenhaften Arbeitsweise trägst Du zu reibungslosen Abläufen im täglichen Bankgeschäft bei.

## Woran Du arbeitest:

- Du bearbeitest unterschiedliche Vorgänge rund um die Kontoführung und unterstützt bei Kontoeröffnungen, Kontoänderungen sowie Kontoschließungen.
- Du überprüfst eingehende Zahlungsaufträge und Überweisungen auf Vollständigkeit und Plausibilität und sorgst für eine zuverlässige Abwicklung.
- Du erfasst, pflegst und aktualisierst Kunden- und Kontostammdaten sorgfältig in den entsprechenden Systemen.
- Du bearbeitest administrative Aufgaben und stellst sicher, dass alle relevanten Informationen korrekt dokumentiert werden.
- Du unterstützt bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und sorgst für eine freundliche, zuverlässige und serviceorientierte Kommunikation.
- Bei Rückfragen oder komplexeren Sachverhalten stimmst Du Dich mit den zuständigen internen Fachabteilungen ab.
- Du überprüfst Unterlagen und Vorgänge auf Vollständigkeit und achtest auf die Einhaltung interner Richtlinien und Qualitätsstandards.
- Du unterstützt bei der Koordination organisatorischer Abläufe und trägst zu einer effizienten Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen bei.

## Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung, im Büromanagement, in der Büroorganisation, im Bankwesen oder einem vergleichbaren administrativen 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 Bearbeitung von Kunden- und Kontodaten,
- 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 Informationen und sensiblen Kundendaten,
- Deinem sicheren Umgang mit digitalen Anwendungen und idealerweise den gängigen MS-Office-Programmen,
- Deiner ausgeprägten Serviceorientierung sowie Deiner selbstständigen und lösungsorientierten Arbeitsweise,
- 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, in der Du Dein Potenzial einbringen kannst,
- großzügige und moderne Büroräume und 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 gerichtet an „Wieland Pedersen“** sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt je nach Erfahrung und Qualifikation zwischen 34.000 € und 44.000 €.

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

Impressum