

Kaufmann Büromanagement Bank (m/w/d)

(370)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 2800 - 3500 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.

Aktuell suchen wir für eines der größten Kreditinstitute Deutschlands zum schnellstmöglichen Zeitpunkt **Bürosachbearbeiter im Backoffice (m/w/d)** in Berlin. Die Position eignet sich besonders für Kandidaten mit Erfahrung in der **Sachbearbeitung, Bürokommunikation, Antragsbearbeitung, Kontoeröffnung, Stammdatenpflege** oder im **Bank-Backoffice**.

Woran Du arbeitest:

- Du bist mitverantwortlich für die auftragsbezogene Sachbearbeitung.
- Du übernimmst die schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Banken von der Antragsstellung, Vertragserstellung bis zur Bearbeitung von Anträgen und dem sonstigen Schriftverkehr.
- Du bist für die Durchführung von Kontoeröffnungen und Pflege von Stammdaten verantwortlich.

Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner ersten Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung oder in der Bürokommunikation,
- Deiner abgeschlossenen Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung,
- Deinen guten Deutschkenntnissen,
- Deiner strukturierten, verantwortungsbewussten sowie motivierten Arbeitsweise.

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.de** gerichtet an „**Wieland Pedersen**“ sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt je nach Erfahrung und Qualifikation zwischen 34.000 € und 42.000 €.

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](#)

