

Kreditsachbearbeiter (m/w/d) Fördermittel Zuschussbearbeitung

(368)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum:
2800 - 3695 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 Sachbearbeiter (m/w/d) in der Kreditbearbeitung/Fördermittelbearbeitung.

Woran Du arbeitest:

- Du prüfst die Förderwürdigkeit der Vorhaben sowie die Verwendungsnachweise der Förderkredite. Dabei stellst du sicher, dass alle eingereichten Nachweisdokumente formal korrekt sind. Zudem bearbeitest du Konditionenänderungen bei Endkreditnehmern, Mithaftern und Bankenwechsel.
- Du führst die Korrespondenz mit Kooperationspartnern und internen Abteilungen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Außerdem bist du verantwortlich für die Beantwortung von Kundenanfragen rund um Kredit- und Zuschussprodukte, sowohl per E-Mail als auch per Post. Im Rahmen deiner Tätigkeit führst du prozess- und qualitätssichernde Stichproben durch, beispielsweise um doppelte Förderungen zu vermeiden. Schließlich trifftst du Entscheidungen über Auszahlungen, Ablehnungen oder stellst Rückfragen, um den Förderprozess effizient zu steuern.

Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner abgeschlossenen Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder einer vergleichbaren kaufmännischen Qualifikation,
- Deiner Erfahrung in der Bürosachbearbeitung oder im Rechnungswesen – idealerweise durch erste Erfahrung in der Fördermittelbearbeitung oder Fördermittelprüfung,
- Deinen sicheren EDV-Kenntnissen,
- Deinen verhandlungssicheren Deutschkenntnissen in Wort und Schrift,
- Deiner sorgfältigen, strukturierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise,
- Deiner Fähigkeit, Dich schnell in neue Prozesse einzuarbeiten und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu beurteilen,
- Deiner Serviceorientierung sowie Deiner kommunikativen Stärke im Austausch mit Antragstellern und internen Ansprechpartnern,
- Deinem Blick für Qualität, mit dem Du formale Anforderungen prüfst und prozesssicher sowie gewissenhaft arbeitest.

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 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.

Darüber hinaus sind wir offen für Initiativbewerbungen. In diesem Fall bitten wir Dich, das Wort „Initiativbewerbung“ in die Betreffzeile Deiner E-Mail einzufügen.

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.

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

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

[Impressum](#)