

Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d) Bankwesen

(1726)

📍 Standort: Wilhelmshaven 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 💰 Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und möchten Ihr Organisationstalent in einem modernen Bankenumfeld einbringen? Für unseren Kunden, eine renommierte **Bank** in **Wilhelmshaven**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Backoffice**-Mitarbeiter (m/w/d) zur Unterstützung der administrativen und operativen Geschäftsprozesse.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Pflege von Kunden-, Konto- und Vertragsdaten
- Durchführung administrativer Tätigkeiten im Bank-Backoffice
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Kontoeröffnungen, Änderungen und Schließungen
- Prüfung und Erfassung von Dokumenten
- Termin- und Fristenüberwachung
- Pflege von Stammdaten und Vorgängen in den bankinternen Systemen
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bankkaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen im Bankwesen, Finanzdienstleistungsbereich oder Backoffice von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- Strukturierte, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Teamfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und organisatorisches Geschick

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Keine Servicezeiten die abgedeckt werden müssen
- Arbeitszeit von 08:00 - 17:00 Uhr
- Einstieg in die Banksachbearbeitung

Interessiert?:

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button **"jetzt bewerben"**. Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: **mpdejobshamburg@bankpower.de** zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

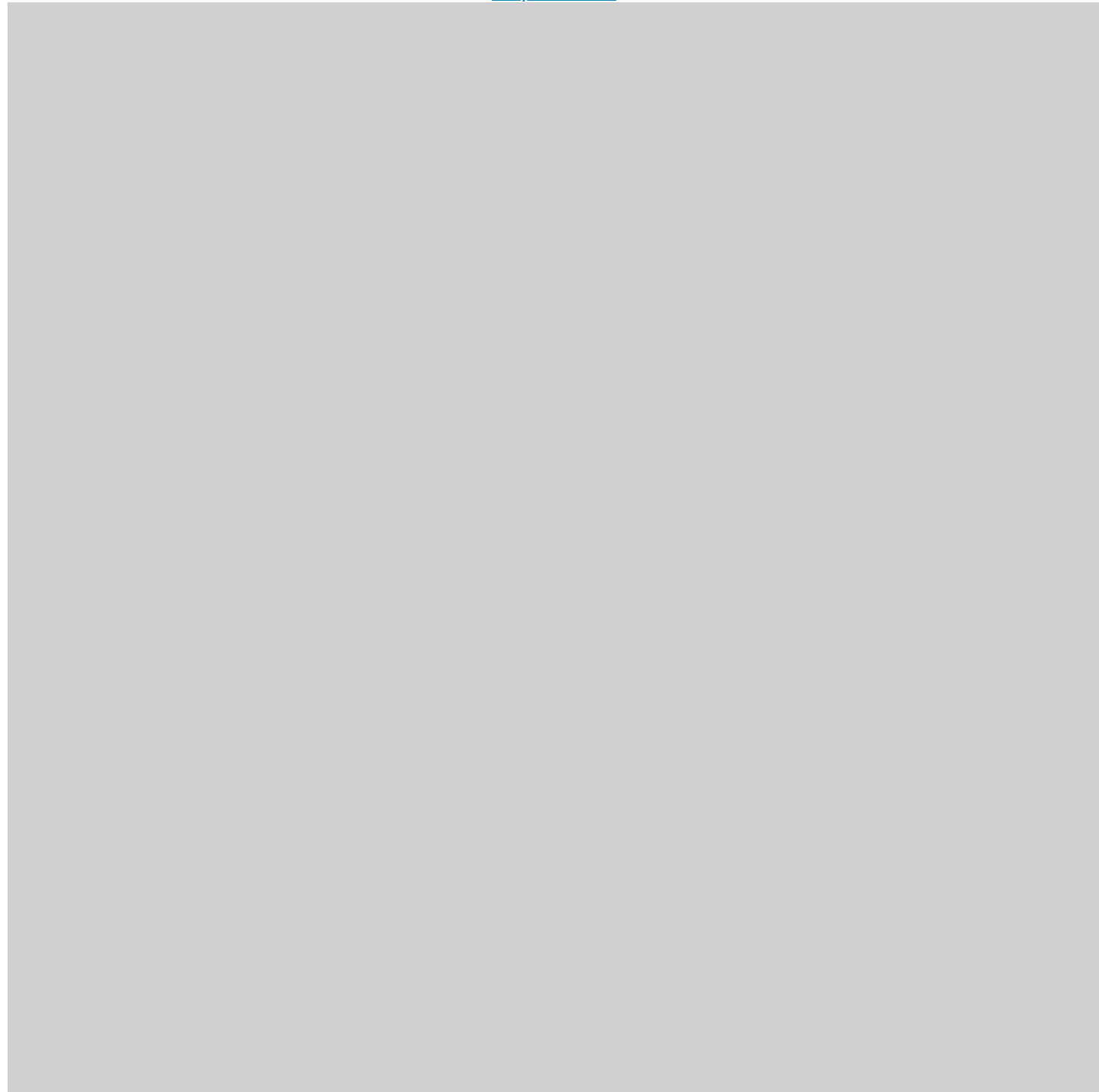
Wir freuen uns auf Sie!

Abteilung(en): Banken

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP-Tarifvertrag

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.