

Bürokraft (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.

Aktuell suchen wir für eines der größten Kreditinstitute Deutschlands schnellstmöglichen Zeitpunkt Bürosachbearbeiter (m/w/d).

Woran Du arbeitest:

- Du bist verantwortlich für die Bearbeitung und Verwaltung von Kundenkonten, einschließlich Eröffnung, Änderung und Schließung.
- Du überwachst und prüfst Zahlungsaufträge sowie Überweisungen, um eine reibungslose Abwicklung sicherzustellen.
- Du erfasst, pflegst und aktualisierst Stammdaten der Kunden und Konten sorgfältig und zuverlässig.
- Du unterstützt bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und stellst eine hohe Servicequalität sicher.
- Du arbeitest eng mit anderen Abteilungen zusammen, um eine effiziente Abwicklung aller organisatorischen Aufgaben zu gewährleisten.

Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation,
- Deiner ersten Erfahrung in der Sachbearbeitung, im Kundenservice oder in der Kontoverwaltung – mehr als Deine Zeugnisse zählt bei uns, was Du wirklich kannst,
- Deinem sicheren Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung in Bank- oder Finanzsoftware,
- Deinen sehr guten Deutschkenntnissen, damit Du Kundenanfragen präzise bearbeiten und eine professionelle Kommunikation sicherstellen kannst,
- Deiner sorgfältigen, strukturierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise, um Konten, Zahlungsaufträge und Stammdaten zuverlässig zu verwalten,
- Deiner Serviceorientierung und Kommunikationsstärke, um Kundenanfragen effizient zu bearbeiten und eine hohe Servicequalität zu gewährleisten.

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.

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, Versicherungen

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

[Impressum](#)