

# Sachbearbeiter (m/w/d) Treuhandkonten

(376)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 2800 - 3400 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 Mitarbeiter (m/w/d) in der Treuhandkonten Abwicklung.**

## Woran Du arbeitest:

- Du unterstützt die Kundenkorrespondenz (Kunden sind Notare, Rechtsanwälte, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Insolvenzverwalter, Zwangsverwalter, Nachlasspfleger).
- Du bearbeitest standardisierte Vorgänge wie die Eröffnung und Änderung von Treuhandkonten, die Aktualisierung von Produkt- und Partnerdaten sowie weitere administrative Anpassungen.
- Du erfasst und prüfst Zahlungsaufträge und stellst deren korrekte und fristgerechte Abwicklung sicher.
- Du bearbeitest schriftliche Kundenaufträge zuverlässig, sorgfältig und nach internen Vorgaben.
- Du stellst sicher, dass die Gelder ordnungsgemäß verwaltet werden und alle rechtlichen Anforderungen erfüllt sind.

## Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner abgeschlossenen kaufmännischen oder juristischen Ausbildung, z. B. als Kaufmann für Büromanagement oder als Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellte,
- Deiner Berufserfahrung in der Kundenkorrespondenz, idealerweise im Umgang mit professionellen Ansprechpartnern wie Notaren, Rechtsanwälten, Steuerberatern oder Wirtschaftsprüfern,
- Deiner Fähigkeit, Produkt- und Partnerdaten gewissenhaft zu verwalten, zu aktualisieren und sorgfältig zu pflegen,
- Deiner präzisen und strukturierten Arbeitsweise, insbesondere bei der Bearbeitung schriftlicher Aufträge und administrativer Prozesse,
- Deinem sicheren Umgang bei der Erfassung und Prüfung von Zahlungsaufträgen sowie Deinem Blick für korrekte und vollständige Daten,
- Deinem Verantwortungsbewusstsein, um sicherzustellen, dass Treuhänder ordnungsgemäß verwaltet werden und alle rechtlichen Anforderungen eingehalten sind,
- Deinen verhandlungssicheren Deutschkenntnissen,
- Deine Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Kommunikationsstärke, die Dir den professionellen Austausch mit anspruchsvollen Kunden erleichtert, runden Dein Profil ab.

## 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.

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](#)