

Bremische Volksbank - Ein Stück Bremen und Teil eines starken Verbundes

Als erfolgreiche Genossenschaftsbank mit einer Bilanzsumme von ca. 1,5 Mrd. Euro und Sitz in Bremen beschäftigen wir ca. 135 Mitarbeiter an sechs Standorten. Hohe Motivation, flexible Dienstleistungen, persönlicher Kontakt zu unseren Kunden und Mitgliedern sowie ein kontinuierliches Wachstum zeichnen uns aus.

Aufgrund dieses Wachstums suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen ambitionierten

Mitarbeiter Organisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Administration, Konfiguration und Support der für den Bankbetrieb relevanten Anwendungen, insbesondere agree21
- Vorschläge zur Anpassung von Aufgaben- und Kompetenzzuordnungen
- Ordnungsmäßige Dokumentation der Organisation
- Erarbeitung von Vorschlägen für den Einsatz technischer und sachlicher Arbeitsmittel
- Gestaltung und Umsetzung von Geschäftsprozessen unter Beachtung und Nutzung von Sachmitteln in Abstimmung mit den Fachbereichen
- Mitwirkung an der permanenten Überwachung und Optimierung der Qualität der Geschäftsprozesse
- Mitwirkung bei Projekten

Ihr Profil

- Ausbildung zum Bankkaufmann/-frau
- Kenntnisse Bankorganisation, idealerweise im Bereich der Genossenschaftsbanken
- Sehr gute Kenntnisse in agree21-BAP, agree-Analysen, IKESA
- Erfahrungen im Projektmanagement wären wünschenswert
- Konzeptionelles und lösungsorientiertes sowie bereichsübergreifendes Denken und Handeln
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsmentalität und Interesse an einer langfristigen Anstellung

Ihre Chance

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie. Darüber hinaus bieten wir flexible Arbeitszeiten sowie eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung.

Ihre Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Kündigungsfrist. Idealerweise senden Sie uns Ihre Dokumente in einer zusammengeführten pdf-Datei an Bewerbung@BremischeVB.de. Diskretion sichern wir Ihnen zu.

Sie haben Fragen, dann wenden Sie sich bitte an:

Delf Lerke, Bereichsleiter Organisation (0421) 36 82 - 400
Birgit Evers, Leiterin Personal (0421) 36 82 - 284

