



**Du hast uns gerade noch gefehlt!**

**Schaffe mit uns Prozesse, die begeistern!**

Wir sind stolz darauf, der apoBank – Deutschlands Bank der Gesundheit – die beste Servicequalität für ihre Kundinnen und Kunden zu ermöglichen. Gemeinsam arbeiten wir daran, einen neuen Standard für Bankprozesse zu etablieren. Dafür leben wir eine Arbeitskultur, die Technologie mit Menschlichkeit, Verlässlichkeit mit Flexibilität und Ambition mit Empathie verbindet. Über 300 Kolleginnen und Kollegen an zwei Standorten freuen sich auf Menschen, die unsere Werte und Ziele teilen!

Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir einen

## **Teamkoordinator (m/w/d) für eine der operativen Einheiten der APO Data-Service GmbH**

### **Aufgaben & Verantwortung – Das erwartet dich bei uns**

- Als Teamkoordinator (m/w/d) unterstützt und vertrittst du die Gruppenleitung in fachlichen Angelegenheiten.
- Durch die regelmäßige Überprüfung der Routinen bist du wesentlich an der Optimierung von Prozessen beteiligt.
- Du übernimmst eigenverantwortlich Tests im Rahmen von Releases (inkl. Vor- und Nachbereitung).
- Du bereitest Informationen und Unterlagen auf und übernimmst die Kommunikation fachlicher Themen ins Team.
- Du übernimmst die Nachforschung von Aufträgen in relevanten Systemen (Avaloq, Archiv, etc.) bspw. aufgrund von Kundenreklamationen.
- Du hältst Rücksprache mit der Kundenbetreuung bei Nachfragen und kommunizierst die Ergebnisse. Im Bedarfsfall übernimmst du die direkte Rücksprache mit den Endkunden.
- Du bist an Projekten beteiligt bzw. übernimmst die fachliche Leitung.
- Du übernimmst die Sachbearbeitung von Kundenaufträgen analog zum „Generalisten Kunde, Konto, Karte“.

## Expertise & Soft Skills – Das wünschen wir uns von dir

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Bankenbereich mit und konntest bereits erste Berufserfahrung sammeln.
- Durch deine mehrjährige Berufserfahrung konntest du dir gute Kenntnisse in diversen IT-Systemen, idealerweise Avaloq, aneignen.
- Du zeichnest dich durch deine Kunden- und Lösungsorientierung ebenso wie durch Eigeninitiative und Kommunikationsstärke aus.
- Motivations- und Teamfähigkeit, ein gutes Selbst- und Zeitmanagement, Flexibilität, sowie Interesse an Weiterbildungen setzen wir für eine selbstständige Arbeitsweise sowie für deine Arbeit im Team voraus.
- Du bist sicher in der Anwendung der MS-Office Produkte.

## Benefits – Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Mit bis zu 13,5 Monatsgehältern p.a. bieten wir dir eine Vergütung, die mehr als fair ist.
- Freue dich auf Jubiläumszahlungen und Prämien bei Familienereignissen.
- Du erhältst 30 Tage Urlaubsanspruch plus betrieblich geregelte Sonderurlaubstage.
- Flexible Arbeitszeiten (39 Std./Woche) und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens an mehreren Tagen pro Woche erleichtern es dir, dein Privat- und Berufsleben harmonisch zu verbinden.
- Deine persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig, deshalb fördern wir deinen Werdegang.
- Regelmäßige Team-Veranstaltungen sowie jährliche Events erleichtern es dir, Kontakt mit allen Kolleginnen und Kollegen zu knüpfen.
- Dir steht eine ausgestattete Küche mit kostenlosem Kaffee, Wasser und frischem Obst zur Verfügung.

Wir, die apoData legen besonderen Wert auf Chancengleichheit. Geeignete Bewerbungen werden unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität berücksichtigt.



### Kannst du dir vorstellen unser Team zu unterstützen?

Prima! Sende gerne deine Bewerbungsunterlagen im PDF-Format inkl. Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an die folgende E-Mail-Adresse:  
[bewerbung-apodata@apodata.de](mailto:bewerbung-apodata@apodata.de)

Falls du noch Fragen hast, ist unsere Personalreferentin Joanna Spornberger gerne für dich da:  
+49 211 59794-7363