



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

First Level Support für den Bereich Nachlass (m/w/d)

Aufgaben & Verantwortung – Das erwartet dich bei uns

- Du bist erster Ansprechpartner (m/w/d) für die Filialen und Kundinnen und Kunden bei prozessualen und terminlichen Fragestellungen wie bspw.
 - Rückfragen zum Bearbeitungsstand einzelner Nachlässe.
 - Rückfragen zu prozessualen Standards.
 - Beantwortung einfacher, fachlicher Fragen.
 - Hilfestellung beim Übergang zum neuen Prozess.
- Du prüfst vorab eingehende Aufträge und gibst diese zur abschließenden Bearbeitung an den zuständigen Spezialisten für den Bereich Nachlass weiter.
- Du führst die 4-Augen-Kontrolle bei der Nachlass-Anlage durch.
- Dir obliegt die administrative Steuerung der Tagesproduktion:
 - Verwaltung des digitalen Nachlass-Postkorbs.
 - Managen der Wiedervorlagen.
 - Zuweisung der neuen Nachlass-Vorgänge an den zuständigen Spezialisten für den Bereich Nachlass.
- Du übernimmst die Disposition der Nachlasskonten.
- Du übernimmst den weiteren Schriftwechsel nach Rücksprache mit dem Spezialisten.

Lese bitte weiter >>

Expertise & Soft Skills – Das wünschen wir uns von dir

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Bankenbereich mit.
- 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 und deine Arbeit im Team voraus.
- Du bist sicher in der Anwendung der MS-Office Produkte.

Benefits – Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Mit 13,5 Monatsgehältern p.a. bieten wir dir eine Vergütung, die mehr als fair ist.
- Freue dich auf Jubiläumzahlungen und Prämien bei Familienernissen.
- 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

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