



**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 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 befristet für ein Jahr einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Facility- und Workflowmanagement**

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

- Du bearbeitest den Posteingang und -ausgang inkl. Postretouren.
- Du verantwortest die Akten- und Datenarchivierung.
- Du kontrollierst Dokumente auf ihre Richtigkeit im elektronischen Archiv.
- Du führst allgemeine Verwaltungstätigkeiten durch.
- Du bist für die Recherche von Kundenadressen zuständig.
- Du stellst Anfragen an das Einwohnermeldeamt.
- Du führst Adressänderungen im Banksystem durch.
- Du bist für die Identifizierung von Kundenanliegen und deren korrekte Weiterleitung zuständig.

**Lese bitte weiter >>**

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

- Du verfügst idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine vergleichbare Qualifikation und konntest bereits erste Berufserfahrung sammeln.
- Du bist team- und serviceorientiert und arbeitest selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Du zeigst ein freundliches Auftreten im Umgang mit Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen.
- Du bist sicher im Umgang mit den MS-Office Anwendungen.
- Du hast wünschenswerterweise Kenntnisse in Avaloq.

## 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 Jubiläumszahlungen und Prämien bei Familienergebnissen.
- 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 ausgestatte 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