



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

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Prozessorganisation

Aufgaben & Verantwortung – Das erwartet dich bei uns

- Du erstellst, analysierst und optimierst Prozesse/Workflows und arbeitest hierzu eng mit den Verantwortlichen in den jeweiligen Gruppen zusammen.
- Du dokumentierst Prozessabläufe im Rahmen der Prozessoptimierung und unterstützt bei der Weiterentwicklung von Prozessmanagementmethoden.
- Du begleitest die Bearbeitung von Angebotsanforderungen – von der Auftragsklärung über die Leistungsspezifikation und Aufwandsindikationen bis zur Angebotserstellung.
- Du bearbeitest Anfragen der apoBank und apoData und klärst Fragen zum Tagesgeschäft mit der apoBank.
- Du unterstützt bei der Nachverfolgung von technischen Problemen aus der apoData und koordinierst diese in Zusammenarbeit mit der IT der apoBank.
- Du unterstützt bei der Bearbeitung und Nachverfolgung von Revisionsfeststellungen.
- Du wirkst in Projekten mit.

Lese bitte weiter >>

Expertise & Soft Skills – Das wünschen wir uns von dir

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung zum Bankkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare für die Stelle relevante Qualifikation.
- Du hast bereits erste Berufserfahrung gesammelt, gerne im Marktfolgebereich/Zahlungsverkehr bzw. im Prozessmanagement.
- Du bist aufgeschlossen, erkennst und gestaltest gern Veränderungen/Optimierungen.
- Du bist serviceorientiert und arbeitest selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Du zeichnest dich durch Kommunikations-, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft aus.
- Du bist sicher in der Anwendung von MS-Office Produkten (insb. Excel, Word).

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