



## Assistant (m/w/d) Regulatory Office im Risikocontrolling

Immer in Bewegung, spontan und einfach anders: Berlin ist eine lebendige Stadt voller vielfältiger Menschen und die Berliner Sparkasse seit mehr als 200 Jahren mitten drin.

Wir sind der größte Finanzdienstleister in Berlin, eine Arbeitgeberin, die in der Region aktiv ist und Gutes tut – an dem Ort, wo du lebst und arbeitest. Hier triffst du ständig auf neue Leute, neue Themen, neue Herausforderungen. Ob im Geschäft mit Privat- und Firmenkunden/innen oder in der Immobilienfinanzierung sowie in den verschiedenen Bereichen der Berliner Sparkasse – hier bei uns kannst du deine Talente zeigen.

Hier ist dein Job. So vielfältig wie du.

### Bewirb dich online.

Deine Ansprechpartner\*innen:

[René.Zuchhold@berliner-sparkasse.de](mailto:René.Zuchhold@berliner-sparkasse.de) - Tel. 030 869 53921  
Birgit Klimek - Tel. 030 869 66039  
[berliner-sparkasse.de/job](https://berliner-sparkasse.de/job)



### Unser Angebot

Ein spannender, abwechslungsreicher Job mit zahlreichen **Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten**, in einem wirtschaftlich stabilen Umfeld, in dem Arbeiten Spaß macht.

- **Flexible Arbeitszeiten & Mobiles Arbeiten** für eine ausgezeichnete Work-Life-Balance sowie zusätzliche freie Tage (24.12. und 31.12.) – Vollzeit auch in Teilzeit.
- Eine **attraktive Vergütung** – 13. Gehalt, Vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen.
- **Standortgarantie Berlin** mit direkter Verkehrsanbindung.
- Ein **kostenloses Girokonto** und weitere Produkte mit Vergünstigungen sowie Mitarbeiterangebote von starken Partnern.
- **Weitere Benefits:** Betriebliche Altersversorgung, Work-Life-Service des Fürstenberg Instituts, Eltern-Kind-Büro, vielfältige Kunst-, Kultur- und Sportangebote sowie Essenszuschüsse.

### Dein Job

Für die Berliner Sparkasse ist ein „guter Draht“ zur Bankenaufsicht wichtig. Wir stehen in regelmäßigem Austausch mit nationalen und europäischen Aufsichtsbehörden. Dies sind insbesondere die Deutsche Bundesbank, die BaFin, die EZB und die Europäische Abwicklungsbehörde.

Du unterstützt den Referent Regulatory Office und hältst ihm den Rücken frei.

Der Fokus Deiner zukünftigen Tätigkeit:

- Du unterstützt die Aktivitäten als Schnittstelle zwischen unserer Organisation und den Aufsichts- sowie Abwicklungsbehörden.
- Du bereitest Termine vor, übernimmst die organisatorische Steuerung und koordinierst Abläufe.
- In der organisatorischen Vorbereitung und Koordination der „Leitstand“-Funktion bist du aktiv beteiligt, einschließlich des Onboardings der Prüfer\*innen.
- Du stellst benötigte Dokumente und Daten bereit, beantwortest Anfragen während der Prüfung und unterstützt bei der Weiterbearbeitung der Prüfungsergebnisse.
- Du bringst dich aktiv in Projektarbeiten ein und kümmerst dich um die Prozess- und Datenpflege.
- Zudem unterstützt du das Team bei der Erstellung und Verwaltung des ganzheitlichen Reportings.



### Dein Profil

- Du hast einen Bachelor-Abschluss und Spaß an regulatorischen Themen sowie idealerweise bereits Praxiserfahrung in diesem Bereich.
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse und fühlst dich im Umgang mit MS-Office-Programmen sicher.
- Du kommunizierst klar und überzeugend in Wort und Schrift und strebst stets nach Qualität.
- Komplexe Sachverhalte kannst du schnell analysieren und verständlich sowie strukturiert darstellen.
- Auch in stressigen Situationen behältst du den Überblick und gehst sicher mit außergewöhnlichen Anforderungen um.
- Teamarbeit über Abteilungsgrenzen hinweg macht dir Spaß, und du übernimmst gleichwohl Verantwortung für deine Aufgaben.