

Stellennummer:	xxx 00 03
Organisationseinheit:	<i>Privatkunden</i>
Funktion:	<i>Geschäftsstellenleiter Bad Breisig</i>
Über-/Unterstellung:	<i>Lt. Organigramm</i>
Vertretung von:	<i>Vermögensberater</i>
Vertretung durch:	<i>Leiter BeratungsCenter (Führungsaufgaben), Vermögensberater (Kundenberatungen) Vermögensberatung (Planung/Organisation BC-Ablauf bei Bedarf)</i>
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">● Bei der Erfüllung der Aufgaben steht die Kundenorientierung im Mittelpunkt. Grundvoraussetzung hierfür ist ein sicheres und sympathisches Auftreten (Gesicht der Sparkasse durch hohe Kundenkontaktintensität) Der Berater soll eine persönliche und positive Beziehung zum Kunden herstellen.● Verantwortung für den Verkauf und den Vertriebserfolg in den zugeordneten Kundensegmenten (Ausnahme: Zuständigkeit des Vertriebsbeauftragten) der Geschäftsstelle und Wahrnehmung der erforderlichen Analyse- und Steuerungsaufgaben● Planung, Koordination und Steuerung der Vertriebsaktivitäten der Geschäftsstelle● Coaching und Führung der zugeordneten Mitarbeiter (Ausnahme: Zuständigkeit des Vertriebsbeauftragten)● Teamleiterfunktion Geschäftsstelle gemäß Arbeitsanweisung● Repräsentation● Vertriebliche Tätigkeiten als Vermögensberaters, dabei insbesondere: Beratung und Verkauf von Finanzinstrumenten im Rahmen der gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Vorgaben unter jederzeitiger Gewährleistung:<ul style="list-style-type: none">○ von Sachkunde und Zuverlässigkeit im Sinne der WpHG Ma-AnzV.○ der Anwendung der wertpapierspezifischen Inhalts- und Dokumentationsanforderungen, wie z.B. Geeignetheitserklärung

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">● Einhaltung und Umsetzung der Qualitätsstrategie und der definierten Qualitätsversprechen● Wahrnehmung der Kompetenzen gem. gesonderten Kompetenzkatalogen● Initiierung und Durchführung der eigenen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung nach Absprache/Vereinbarung mit der zuständigen Führungskraft nach den Weiterbildungs-Konzepten der Kreissparkasse Ahrweiler● Mit anderen Organisationseinheiten, Mitarbeitern und externen Partnern kooperativ zusammenarbeiten● Die Arbeitsabläufe im eigenen Bereich einhalten und stets kritisch überdenken/ verbessern, Erledigung der Aufgaben mit hoher Qualität● Beherrschung der EDV-Systeme● Erforderliche Informationen selbst beschaffen („Hol-Schuld“)● Persönliche Ziele erfüllen und an der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele mitwirken („Unternehmerisch denken und handeln“)● Mitarbeit in Projekten und Wahrnehmung von Sonderaufgaben
--	--

Führungsaugaben, bereichsübergreifend	<ul style="list-style-type: none">● Den Vorgesetzten in fachlichen und personellen Angelegenheiten beraten sowie bei der strategischen Planung unterstützen● Die kooperative Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten sicherstellen● Geschäftsablauf effizient planen, organisieren und überwachen (u.a. Delegation von Aufgaben, Kostenmanagement, etc.)● Personaleinsatzplanung (Kapazitätsmanagement) im eigenen Bereich● Arbeitsabläufe im eigenen Bereich optimieren und die Produktivität steigern● Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen Arbeitsleistung● Einen reibungslosen Informationsfluss sicherstellen● Bei der Personalauswahl und –bemessung im eigenen Bereich mitwirken● Ziele (Verhaltens-, Leistungs-, Wissens- und Führungsziele) mit Mitarbeitern vereinbaren; Dokumentation sowie Einhaltung der Ziele/ Maßnahmen überwachen und unterstützen● Mitarbeiter des eigenen Bereiches beurteilen und fördern, Personalentwicklungsmaßnahmen initiieren und unterstützen● Unternehmerisches Denken fördern und die Mitarbeiter von den geschäftspolitischen Zielen überzeugen
--	--