



Sachbearbeiter/in Betriebsorganisation



Aufgrund der Umstrukturierung der Abteilung Organisation suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Betriebsorganisation

Aufgabenschwerpunkte:

- Berechtigungsmanagement
- Mitwirkung in Prozessteams und Unterstützung von Prozessteams als Prozessberater
- Gestaltung und Dokumentation der Aufbauorganisation
- Ermittlung der quantitativen Personalbemessung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Bankausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in OSPlus
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Excel sind von Vorteil
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit
- Analytisches Denkvermögen

Unser Angebot:

- Selbstständige Bearbeitung des Aufgabengebietes
- Mitgestaltung von Prozessen
- Vielfältiges, sich ständig weiterentwickelndes Aufgabengebiet
- Zusammenarbeit in einem neu strukturierten Team
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Modernes, leistungsorientiertes Vergütungssystem mit umfangreicher betrieblicher Altersversorgung
- Familiäres Betriebsklima

Für weitere Informationen sind Hans-Albert Blank, Abteilungsdirektor (07351 570 2274), oder Johannes Scheffold, Leiter Personal (07351 570 2282), gerne für Sie da.

Interessiert Sie die Aufgabe?

Dann bewerben Sie sich bitte online bis spätestens 08.02.2019 über unser Karriereportal (www.ksk-bc.de).