










Mitarbeiter (m/w/d) Organisation



Einfachheit. Leidenschaft. Vertrauen.

Unsere Unternehmenswerte, nach denen wir arbeiten.

Unser Angebot:

-  **Flexible Arbeitszeit**
-  **Mobiles Arbeiten | Home Office**
-  **Grundvergütung (TVöD-S)**
Mind. 13 Gehälter und eine ergebnisorientierte Komponente
-  **Vermögenswirksame Leistungen**
In Höhe von 40 Euro monatlich
-  **Altersvorsorge**
Tarifliche Altersvorsorge (ZVK)
Betriebliche Altersvorsorge (bAV)
-  **32 Urlaubstage**
-  **Vergünstigungen**
Mitarbeiterkonditionen und -rabatte,
u.v.m.
-  **Betriebliches Gesundheitsmanagement**
-  **Betriebliche Krankenversicherung**
-  **Nachhaltigkeitszulage**
Monatlich bis zu 100 Euro netto
-  **Wertschätzendes und persönliches Arbeitsumfeld**
Raum für Work-Life-Balance
-  **Unterstützung der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Ansprechpartner/in für die Marktbereiche im Bereich OSPlus Portal/ OSPlus Neo
- Organisatorische Betreuung unserer Geldautomaten und SB-Terminals sowie der dazu gehörenden Dienstleister
- Überprüfung von IT Berechtigungen
- Unterstützung des Notfallmanagements
- Begleitung von Prüfungstätigkeiten im Bereich der Abteilung Organisation

Ihr Profil:

- Bankkaufmann/-kauffrau oder IT-Kaufmann/-kauffrau
- Großes Interesse an den Themenblöcken Organisation, Entwicklung und IT
- Wünschenswert sind Erfahrungen in organisatorischen Aufgaben eines Kreditinstitutes
- Teamorientierte Arbeitsweise und kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Eigeninitiative und Flexibilität
- Positives und motivierendes Auftreten

Interessiert?

Bewerben Sie sich online über unsere Webseite www.ksk-limburg.de/karriere inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (p.a.) sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!