



Möchten Sie die Fachbereiche unserer Sparkasse bei der Optimierung von Prozessen unterstützen und mit Ihrem Know-How Projekte begleiten?

Dann sind Sie genau richtig im Team **Prozessorganisation**. Hier sucht die Abteilung Organisation einen

Mitarbeiter Prozessorganisation (w/m/d)
am Standort Senftenberg.

Mit 2,1 Milliarden Euro Bilanzsumme sind wir einer der größten Arbeitgeber und einer der wichtigsten Finanzdienstleister im Landkreis Oberspreewald-Lausitz. Als familienfreundliches Traditionsunternehmen zeugen wir von wirtschaftlichem, sozialem sowie kulturellem Engagement und bieten unseren Kund/innen einen kompetenten, persönlichen und umfangreichen Service. Gegenwärtig beschäftigen wir rund 300 Mitarbeitende.

Auf diese abwechslungsreichen Aufgaben können Sie sich freuen:

- Im Rahmen des operativen Prozessmanagements stellen Sie effiziente Abläufe sicher und treiben die Standardisierung in unserer Sparkasse voran.
- Mit Ihrem Methodenwissen stehen Sie den Prozessverantwortlichen anderer Fachbereiche als kompetenter Ansprechpartner zur Seite.
- Sie arbeiten sich in zugeordnete Themenbereiche ein, übernehmen die Verantwortung für deren fachliche Ausgestaltung und haben dabei die Einhaltung regulatorischer Anforderungen (z.B. DORA, MaRisk) im Blick.
- Sie bereiten Administrationen im Kernbanksystem OSPlus vor, beteiligen sich an der Umsetzung und sorgen so für einen reibungslosen Systembetrieb.
- In Projekten bringen Sie Ihr Fachwissen ein, unterstützen die Projektteams aktiv und tragen maßgeblich zum erfolgreichen Projektabschluss bei.

Das wünschen wir uns:

- Sie verfügen über eine bankspezifische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Idealerweise bringen Sie bereits erste Erfahrungen im oben genannten Aufgabenbereich aus einem Kreditinstitut mit oder Sie können mit relevanten Kenntnissen im Bereich Prozessorganisation aus einem anderen Berufsumfeld überzeugen.
- Sie stellen sich gerne wechselnden Herausforderungen, arbeiten selbstorganisiert und strukturiert.
- Sie haben großes Interesse am Thema Organisation und der dazugehörigen Regulatorik.
- Sie sind ein Teamplayer mit einem hohen Maß an Flexibilität und besitzen eine sehr gute Kommunikations- und Begeisterungsfähigkeit.

Freuen Sie sich auf einen attraktiven Arbeitsplatz:

- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung durch variable Arbeitszeiten und individuelle Teilzeitmodelle; in Vollzeit nur 39 h in der Woche

- 32 Tage tariflicher Urlaub, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember sowie Sonderurlaubstage zu besonderen Anlässen
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Attraktive Vergütung nach TVöD-Sparkassen plus Jahressonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Krankenversicherung, die Ihnen ohne Gesundheitsprüfung Zuschüsse zu Seh- und Hörhilfen, Zahnersatz, Vorsorgeuntersuchungen und Schutzimpfungen zahlt
- Jobrad-Leasing über Entgeltumwandlung
- Vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, z.B. an unserer Sparkassenakademie in Potsdam
- Finanzielle Unterstützung von Teamevents
- Gemeinsames Sommerfest für alle Beschäftigten der Sparkasse Niederlausitz, bei dem in zwangloser Atmosphäre Kontakte geknüpft und gepflegt werden können
- Genießen Sie Ihren Geburtstag! Wir schenken Ihnen einen halben Arbeitstag, so dass Sie mit Familie und Freunden feiern können.
- Für Sie, Ihre/n Ehepartner/in und minderjährigen Kinder führen wir das Girokonto sowie das DekoBank-Depot kostenfrei und geben Ihnen einen Vorzugspreis bei Geldanlagen in DekoInvestmentfonds

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und gestalten Sie die Zukunft unserer Sparkasse mit – wir freuen uns auf Ihre Ideen und Ihr Können!

Wenn Sie Interesse an der Tätigkeit als Mitarbeiter Prozessorganisation (w/m/d) haben, bewerben Sie sich über unser Online-Bewerbungsportal auf unserer Internetseite. Als Ansprechpartner stehen Ihnen unsere Personalleiterin Frau Andrea Nitzschner unter 03573 702-2000 sowie der Leiter der Abteilung Organisation Herr Thomas Brack unter 03573 702-5000 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: [Mitarbeiter Prozessorganisation \(w/m/d\) | Sparkasse Niederlausitz Onlinebewerbung](#)

Folgen Sie gern unseren Social-Media-Profilen, um uns noch besser kennenzulernen:

