



Wir bei der Sparkasse Osnabrück verwirklichen die Lebensträume unserer Kund:innen. Wir handeln nachhaltig, setzen uns für die Menschen in der Region ein und stehen ihnen in allen finanziellen Belangen zur Seite – weil's um mehr als Geld geht.

Zusammenarbeit, Respekt und Integrität sind die Grundpfeiler unseres erfolgreichen Arbeitsumfelds. Vor Ort oder über unsere digitalen Kanäle bieten wir unseren Kund:innen vertrauenswürdige und zuverlässige Finanzdienstleistungen.

Als führende Finanzdienstleisterin sind wir mit rund 1.130 Mitarbeiter:innen, von denen über 60 in Ausbildung sind, zugleich eine bedeutende Arbeitgeberin in der Osnabrücker Region. Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Gemeinschaft.

Wir suchen für unser 17-köpfiges Team der Prozessorganisation eine:n

# Sachbearbeiter:in

**Vollzeit oder Teilzeit ab 25 Stunden/Woche**









## Zentrale Aufgaben:

- **Steuern:** Sie betreuen organisatorische Grundaufgaben in verschiedenen Themen des Kreditgeschäftes.
  - Sie beraten und unterstützen die Fachbereiche hinsichtlich ablauforganisatorischer Fragestellungen.
  - Sie gestalten, pflegen und erstellen Arbeitsabläufe (mit PPS\_neo).
  - Sie koordinieren den Einsatz von Software gemäß unseres IT-Konzeptes und übernehmen administrative Tätigkeiten.
  - Sie konzipieren IT-Berechtigungen (OSPlus und Sub- bzw. Drittsysteme) und erarbeiten Berechtigungskonzepte.
  - Sie erstellen und pflegen erforderliche Dokumentationen.
- **Integrieren:** Sie binden übergeordnete Themen (Ereignissystem, Geschäftsprozesssteuerung (GPS) etc.) in die Abläufe ein.
- **Mitwirken:** Sie arbeiten bei internen Projekten und Maßnahmen mit.

## Unsere Anforderungen:

- Ausbildung als Bankkaufmann/Bankkauffrau und eine qualifizierte Weiterbildung (z. B. Sparkassen-/Bankfachwirt:in) sowie die Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung
- Kenntnisse bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen, insbesondere in PPS\_neo
- sorgfältige, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie serviceorientiertes Handeln
- Freude an konzeptioneller Arbeit
- sehr hohe digitale Kompetenzen, insbesondere gute Kenntnisse in Microsoft Office

## Wir bieten Ihnen:

- |   |  |   |                                   |   |                             |   |                           |
|---|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
|  | Unbefristeter Arbeitsvertrag nach TVöD-S |  | Flexible Arbeitszeiten            |  | Work-Life-Balance           |  | Mobiles Arbeiten          |
|  | Weiterbildung + Coaching                 |  | Familienfreundliche Arbeitgeberin |  | Firmenfitness EGYM Wellpass |  | Fahrrad- + E-Bike-Leasing |

... und vieles mehr unter [www.sparkasse-osnabrueck.de/arbeitgeberin](http://www.sparkasse-osnabrueck.de/arbeitgeberin).

Je nach beruflicher Erfahrung zahlen wir ein Jahresgehalt zwischen 57.000 und 75.000 Euro (TVöD-S E10).

Sie sind bei uns willkommen – egal, wie alt oder jung Sie sind, welches Geschlecht Sie leben oder lieben, wo Sie herkommen, ob Sie gesundheitliche Beeinträchtigungen haben oder woran Sie glauben – so wie Sie sind.

Sie können sich über das [Bewerbungsportal](#) auf unserer [Homepage](#) bewerben. Wir freuen uns über ein [Bewerbungsanschreiben](#), Ihren [Lebenslauf](#) und Ihre [Arbeitszeugnisse](#), falls vorhanden. Geben Sie bitte Ihren [frühestmöglichen Eintrittstermin](#) an.

Für telefonische Auskünfte rufen Sie gern Rainer Sparenberg, Leiter Prozessorganisation, unter 0541 324-1321 an.