



## Wir suchen Sie als Mitarbeiter Prozessmanagement und Administration (m/w/d)



### Das erwartet Sie:

- Sie sind verantwortlich für die Begleitung der Prozessgestaltung für zugeordnete Bereiche und stimmen die Prozessdokumentation ab.
- Ebenso übernehmen Sie die bankfachliche Administration unserer Anwendungen, insbesondere in unserem Kernbankensystem OSPlus.
- Sie sind Ansprechpartner für Fachbereiche und unterstützen diese bei fachlichen Fragen.
- Sie begleiten spannende Projekte bzw. haben die Möglichkeit, als Projektleiter die Zukunft der Sparkasse zu gestalten.

### Das bringen Sie mit:

- Sie bringen eine bankfachliche Ausbildung sowie ein hohes Maß an Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Eigeninitiative mit.
- Es fällt Ihnen leicht, sich in IT-Systeme und deren Konfiguration hineinzudenken und Fachliches und Digitales miteinander zu verknüpfen.
- Sie haben Spaß an analytischen und konzentrierten Tätigkeiten und bringen eine strukturierte Arbeitsweise mit.
- Sie pflegen eine offene, wertschätzende Kommunikation und sind ein Teamplayer.

### Unsere Benefits für Sie:

- 14 Monatsgehälter und Beiträge zur Altersvorsorge
- 32 Tage Urlaub jährlich
- Hohes Maß an Flexibilität durch flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen und leistungsstarken Sparkasse
- Möglichkeit zur ständigen Weiterentwicklung ihrer Kenntnisse und Kompetenzen
- Vielfältiges Angebot an Incentives, gesundheitsförderlichen Maßnahmen und Bike-Leasing.
- Übernahme einer betrieblichen Krankenzusatzversicherung für Sie.

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung unter **[www.spkai.de](http://www.spkai.de)**, „Ihre Sparkasse“/ „Karriere“.

Fragen beantworten Ihnen gern

Leiter Unternehmensentwicklung **André Knop** unter 03677 660-2100

Leiterin Personal **Jana Volkmann** unter 03677 660-1110.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**