

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) (03/11/06)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH **in Berlin**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 717374/1

Ihre Aufgaben

- Inhaltliche Prüfung der Dokumentation/des Auftrags aller Cash Management Produkte
- Prüfung der Unterschriften und ggf. der notwendigen Kontovollmachten
- Prüfung der Rechtsverbindlichkeit der Unterschriften inländischer Rechtsformen
- Stammdatenpflege
- Verträge gegenzeichnen und an Kunden zurückschicken
- Bearbeitung der elektronischen Kontoinformationen
- Vorrangig schriftliche Kommunikation mit den Kunden

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Gute MS Office Kenntnisse, gern erste Erfahrungen mit banküblichen PC Anwendungen
- Gute Prozesskenntnisse
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Partner-Kontoeröffnung und Kontoführung, Zahlungsverkehr und Datenpflege wünschenswert



Das bieten wir Ihnen

- Entlohnung nach iGZ Tarif 15,38 Euro + außertarifliche Zulagen
- Moderne Büroräume mitten in Berlin mit guter Verkehrsanbindung
- Nutzung der Kantine
- Eine ausgeprägte Work-Life-Balance durch ein flexibles Arbeitsmodell von Montag bis Freitag
- Individuelle und strukturierte Einarbeitung
- Digitale Zeiterfassung
- Quereinsteiger willkommen
- Zugang zu kostenfreien externen Lernplattformen (Soft-Skill Schulungen, MS-Office Trainings, Fremdsprachenkurse uvm.)
- Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits
- Fester Ansprechpartner und persönliche Betreuung von Anfang an
- Moderne Hard- und Software
- Home-Office maximal 2-3 Tage in der Woche

Gehaltsinformationen

- Verdienstrahmen monatlich von 2.700Euro bis 3.000 Euro

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Krock
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim

T: +49 621 1788 1370

F: +49 621 1788 1299

E: jennifer.krock@hays.de

