

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) (20/05/09)

Ort: Dortmund (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Dortmund**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 872132/1

Über das Unternehmen

- Der Einsatz erfolgt bei einem international führenden Finanzinstitut, welches mit über 90.000 Mitarbeitenden weltweit, einer Präsenz in 60 Ländern und mehr als 1.200 Niederlassungen für Stabilität, Internationalität und exzellenten Kundenservice steht

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Geschäftsvorfällen z. B. Kontoeröffnungen, Stammdatenbearbeitung, Reklamationen
- Einholung von Unterlagen
- Begleitung und Unterstützung der Kunden im virtuellen Raum
- Erstellung, Koordination und Abwicklung von Kundenkorrespondenz per Mail
- Sicherstellung der definierten Qualitätsanforderungen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Bankenerfahrung von Vorteil
- Erfahrung in den Bereichen Sachbearbeitung oder Customer Service
- EDV-Kenntnisse
- Erfahrung mit IT-Anwendungen
- Fundierte Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten



Das bieten wir Ihnen

- Attraktive Vergütung auf Basis des GVP-Tarifs – ergänzt durch außertarifliche Zulagen
- Moderne Arbeitsumgebung in repräsentativen Büroräumen und exzellenter Verkehrsanbindung
- Ausgeprägte Work-Life-Balance dank eines flexiblen Arbeitsmodells von Montag bis Freitag
- Betriebskantine mit vielfältigem Angebot für den täglichen Komfort
- Strukturierte und individuelle Einarbeitung, damit du dich fachlich und persönlich schnell sicher fühlst
- Digitale Zeiterfassung – transparent, fair und unkompliziert
- Kostenfreier Zugang zu externen Lernplattformen, z.B. für Soft-Skills, MS-Office-Trainings oder Fremdsprachen
- Exklusive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits bei zahlreichen Marken und Anbietern
- Persönliche Betreuung von Anfang an durch einen festen Ansprechpartner
- Moderne Hard- und Software, die dir effizientes und zeitgemäßes Arbeiten ermöglicht

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

