



Du hast uns gerade noch gefehlt!

Schaffe mit uns Prozesse, die begeistern!

Wir sind stolz darauf, der apoBank – Deutschlands Bank der Gesundheit – die beste Servicequalität für ihre Kundinnen und Kunden zu ermöglichen. Gemeinsam arbeiten wir daran, einen neuen Standard für Bankprozesse zu etablieren. Dafür leben wir eine Arbeitskultur, die Technologie mit Menschlichkeit, Verlässlichkeit mit Flexibilität und Ambition mit Empathie verbindet. Über 400 Kolleginnen und Kollegen an zwei Standorten freuen sich auf Menschen, die unsere Werte und Ziele teilen!

Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir einen

IT-Koordinator (m/w/d) Organisation und Projekte

Aufgaben & Verantwortung – Das erwartet dich bei uns

- Du fungierst als Schnittstelle zur apoBank und koordinierst die interne Umsetzung von IT-Vorgaben.
- Du unterstützt bei der Pflege und Betreuung definierter IT-Anwendungen.
- Du bist fachlicher Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Mitarbeitenden bei allgemeinen IT-Themen (z. B. Archiv, Hardware, neue Software) sowie für externe Partner sowie Dienstleister.
- Du übernimmst Verantwortung für IT-Projekte – von der Planung bis zur erfolgreichen Umsetzung.
- Du bist zentraler Ansprechpartner (m/w/d) für die Einführung und den Einsatz neuer Softwarelösungen.
- Du koordinierst Tests im Zuge von Release-Wechseln in enger Zusammenarbeit mit der apoBank.

Expertise & Soft Skills – Das wünschen wir uns von dir

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung.
- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung im IT-Umfeld, idealerweise mit Bezug zu IT-Koordination, IT-Organisation oder Projektmanagement.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und verfügst über gute Englischkenntnisse, die du bei Bedarf im Arbeitsalltag einsetzt.
- Du arbeitest eigenverantwortlich, strukturiert und lösungsorientiert.
- Du hast Freude daran, mit Menschen zu arbeiten, gehst aktiv auf andere zu und kommunizierst klar und verbindlich.
- Du überzeugst durch eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine ausgeprägte Lernbereitschaft.
- Du bist flexibel und kannst dich gut auf neue Anforderungen und Themen einstellen.

Benefits - Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Du erhältst 30 Tage Urlaubsanspruch plus betrieblich geregelte Sonderurlaubstage.
- Flexible Arbeitszeiten (39 Std./Woche) und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens an mehreren Tagen pro Woche erleichtern es dir, dein Privat- und Berufsleben harmonisch zu verbinden.
- Wir fördern deine Gesundheit durch regelmäßig stattfindende Gesundheitstage und eine vergünstigte Mitgliedschaft im Urban Sports Club.
- Du erhältst ein monatliches steuerfreies Mobilitätsbudget von bis zu 30,- Euro, welches du z. B. als Zuschuss zu deinem Deutschlandticket nutzen kannst.
- Deine persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig, deshalb fördern wir deinen Werdegang.
- Regelmäßige Team-Veranstaltungen sowie jährliche Events erleichtern es dir, Kontakt mit allen Kolleginnen und Kollegen zu knüpfen.

Wir, die apoData legen besonderen Wert auf Chancengleichheit. Geeignete Bewerbungen werden unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität berücksichtigt.



Kannst du dir vorstellen, unser Team zu unterstützen?

Prima! Sende gerne deine Bewerbungsunterlagen im PDF-Format inkl. Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an die folgende E-Mail-Adresse:
bewerbung-apodata@apodata.de

Falls du noch Fragen hast, ist unsere Personalreferentin Joanna Spornberger gerne für dich da:
+49 211 59794-7363