



**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 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 300 Kolleginnen und Kollegen an zwei Standorten freuen sich auf Menschen, die unsere Werte und Ziele teilen!

Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Filialservice juristische Personen**

### **Aufgaben & Verantwortung – Das erwartet dich bei uns**

- Du bist für die Neukunden- und Produkthanlagen aus Präsenzgeschäften und Fernabsatzgeschäften zuständig.
- Du verantwortest die Anlage von Kontokorrentkonten.
- Du bearbeitest Aufträge zu Adressen, Postversand und Kommunikationsdaten.
- Du erfasst Kunden- und Kontenstammdaten sowie Online-Banking-Vertragsdaten.
- Du erstellst und versendest schriftliche Kundenkorrespondenz.
- Du bearbeitest Kunden- und Kontenvollmachten.
- Du bearbeitest gesellschaftsvertragliche Änderungen sowie Änderungen im Handelsregister.
- Du ermittelst Beteiligungsstrukturen bzw. holst notwendige Informationen hierüber beim Kunden bzw. in der Filiale ein.
- Du stehst den regional angeschlossenen Filialen der apoBank und deren Kunden als kompetenter Ansprechpartner (m/w/d) zur Verfügung.

**Lese bitte weiter >>**

## Expertise & Soft Skills – Das wünschen wir uns von dir

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zur Bankkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation und konntest bereits erste Berufserfahrung sammeln.
- Du hast ein freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Kolleginnen und Kollegen.
- Du bist serviceorientiert und arbeitest selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft sowie ein sicheres Auftreten setzen wir für deine Arbeit voraus.
- Du zeichnest dich durch eine schnelle Auffassungsgabe sowie hohe Belastbarkeit aus.
- Du bist sicher im Umgang mit den MS-Office Anwendungen.

## Benefits – Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Mit 13,5 Monatsgehältern p.a. bieten wir dir eine Vergütung, die mehr als fair ist.
- Freue dich auf Jubiläumzahlungen und Prämien bei Familienereignissen.
- 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.
- 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.
- Dir steht eine ausgestatte Küche mit kostenlosem Kaffee, Wasser und frischem Obst zur Verfügung.

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](mailto:bewerbung-apodata@apodata.de)

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