

## **Stellenausschreibung:** Assistenz Firmenkundenberatung (m/w/d)

### **Wir suchen Sie für unser Firmenkundenteam!**

Zum Aufgabengebiet der Stelle gehört nach entsprechender Einarbeitungszeit u. a. die Erstellung von Finanzierungskonzepten und Angeboten einschließlich öffentlicher Kreditprogramme, Bearbeitung von Kreditprotokollen inkl. aller Nebentätigkeiten, die Kommentierung von Unterlagen zu den wirtschaftlichen Verhältnissen der Kunden, Kundendatenpflege, Ansprechpartner für den Verbund, Unterstützung bei vertrieblichen Aktivitäten und Veranstaltungen.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben ist auch die Teilnahme an Kundengesprächen der Berater vorgesehen. Bewerber/-innen benötigen neben einer abgeschlossenen Ausbildung zum/ zur Bankkaufmann/-frau eine analytische Kompetenz im Rahmen der Beurteilung von Kreditanfragen. Teamfähigkeit und Flexibilität ist für uns wichtig.

Die fachlichen Qualifikationen werden bei Bedarf durch geeignete Schulungsmaßnahmen vermittelt und ein individueller Entwicklungsweg gemeinsam festgehalten. Die Bewerber/-innen sollten kontaktfreudig sein und Spaß am Vertrieb haben.

Für die qualifizierte und kompetente Gesprächsführung schätzen wir das Interesse an volkswirtschaftlichen Zusammenhängen und Entwicklungen sowie an unternehmensspezifischen Daten.

**Gehalt:** 2.700,00 € - 3.300,00 € pro Monat (13 Monatsgehälter)

**Arbeitszeiten:** Flexible Arbeitszeiten Montag bis Freitag - keine Wochenenden,  
Vollzeit 39 Stunden/Woche

#### **Leistungen:**

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jobrad
- Betriebsarzt
- Mentoring-Programm für Mitarbeiter
- Mitarbeiter-Rabatte
- Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens

**Arbeitsort:** 35452 Heuchelheim

**Bewerbungsfrist:** 09.12.2022

**Voraussichtliches Einstiegsdatum:** 01.01.2023

**Bewerbungen bitte an:** [vorstand@voba-heuchelheim.de](mailto:vorstand@voba-heuchelheim.de)