

Für unseren Kunden, die Hypo Vorarlberg Bank AG in Wels suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich:

Team-Assistenz Bank (m/w)

Standort: Wels, Vollzeit

DIE AUFGABEN

- Unterstützung der Kommerzkundenbetreuer
- Servicierung von bestehenden Firmenkunden
- alle Verwaltungsaufgaben des Bankgeschäftes, wie z.B. Kontenanlage, Kreditakt-administration, allgemeiner Schriftverkehr, Terminvereinbarungen, telefonischer Kundenkontakt, etc.

DAS ANGEBOT

- vielseitige und dadurch abwechslungsreiche Tätigkeit in einer der erfolgreichsten und wachstumsstärksten Banken Österreichs
- hervorragende Arbeitsumgebung in einem modern ausgestatteten Bankgebäude mitten in Wels
- die Hypo Vorarlberg Bank AG zeichnet sich bei Ihren Kunden und ihren Mitarbeitern/innen durch eine kompetente und wertschätzende Unternehmenskultur aus und bietet neben zahlreichen Sozialleistungen auch flexible Arbeitszeitmodelle an
- die Bank bietet ihren MitarbeiterInnen sehr gute fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- das Jahresbruttoentgelt bewegt sich ab € 30.000, je nach konkreter Qualifikation und Erfahrung kann das Entgelt entsprechend höher sein und wird gegebenenfalls auch variable Komponenten enthalten

DIE ANFORDERUNGEN

- kaufmännische Grundausbildung: Lehre, HAK oder HBLA, etc.
- idealerweise verfügen Sie über einige Jahre Bankerfahrung oder aus ähnlichen Bereichen (z.B. Rechtsanwaltskanzlei, Notariat, etc.)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse, Teamorientierung und gutes Auftreten
- Zuverlässigkeit und hohe Serviceorientierung für den Finanzdienstleistungsbereich

Die Hypo Vorarlberg Bank AG ist eine Universalbank mit Stammsitz in Bregenz. Sie ist mit einer Bilanzsumme von ca. 14 Milliarden Euro, über 700 MitarbeiterInnen und 21 Bankstellen in ganz Österreich das größte eigenständige Bankhaus Vorarlbergs und ein loyaler und solider Arbeitgeber. Die Hypo Vorarlberg Bank AG hat sich sowohl auf das Privatkundengeschäft als auch auf das Kommerzkundengeschäft spezialisiert und ist ein zuverlässiger Begleiter für ihre Kunden in allen finanziellen Angelegenheiten.

Für weitere Informationen zu dieser interessanten Karrierechance stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre Unterlagen, bestehend aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto und aktuellen Dienstzeugnissen an:

*Mag. Robert KASTLER, Unternehmens- und Personalberatung
4550 Kremsmünster, Papiermühlstraße 7, T: 07583/6007
bewerbung@kastler.co.at, www.kastler.co.at*

Wir sichern Ihnen absolute Vertraulichkeit zu und freuen uns, Sie kennen zu lernen!