

Investitionsbank Berlin - IBB Personalbetreuung



Wir sind die Förderbank des Landes Berlin und geben jeden Tag alles, um unsere Stadt noch lebenswerter zu machen. Wir fühlen uns als klimaneutrale Bank der Nachhaltigkeit verpflichtet, forcieren die Digitalisierung zum Wohle unserer Kund:innen und fördern Diversität. Egal ob Start-ups, Mittelstand, Technologieunternehmen oder Wohnungswirtschaft - wir finanzieren die Anforderungen der wachsenden Stadt. In unseren Geschäftsfeldern Wirtschaftsförderung, Immobilien- und Stadtentwicklung sowie Arbeitsmarktförderung unterstützen wir vor allem eines: Berlin. Als die Bank für Gründungen helfen wir innovativen Macher:innen und Start-ups, ihre Ideen zu erfolgreichen Unternehmen zu entwickeln. So werden Arbeitsplätze geschaffen und viele internationale Menschen von unserer Stadt angezogen.

Mitarbeiter:in für das Prozess- und Organisationsmanagement (w/m/d)

Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit | unbefristete Festanstellung | Berlin Unser Organisationsmanagement ist eine Abteilung im Bereich „Informationscompliance und Organisationsmanagement“ und arbeitet an der Schnittstelle zwischen den Fachbereichen und den internen Dienstleistern. Die Abteilung entwickelt Frameworks für robuste und hochwertige Geschäftsprozesse und stellt die konsequente Umsetzung der rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen sicher. Dabei gestaltet die Abteilung die erforderlichen Rahmen für die Bank und setzt externe Anforderungen um. Es erwartet Dich eine spannende Entwicklungsaufgabe, die hohen Gestaltungsspielraum bietet.

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: nach Absprache,; Vergütung: nach Rücksprache; Kennziffer: 241/2024

Aufgaben

- Verantwortung bei der Optimierung der Prozesse der IBB übernehmen: engagierte und zielgruppengerechte Beratung der Fachbereiche bei der Gestaltung optimierter Prozesse und Arbeitsweisen sowie deren Umsetzung und Moderation von hausinternen Workshops, sowie Mitwirken bei der Gestaltung von qualitativ hochwertigen Geschäftsprozessen in der Bank
- Konzeptionelle Weiterentwicklung methodischer Ansätze im Prozessmanagement, insbesondere der Prozessoptimierung bzw. dem internen Kontrollsystem
- Begleitung von Changemanagement-Aktivitäten
- Übernahme der Leitung oder fachliche Mitarbeit bei spannenden hausweiten Projekten

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) mit wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt oder abgeschlossene Ausbildung mit vergleichbarem Bezug
- Erfahrung in der Gestaltung moderner und effizienter Prozesse, grundlegende

methodische Kenntnisse in Prozessoptimierungsverfahren wünschenswert

- Erste Erfahrungen im Prozessmanagement, Changemanagement oder Datenmanagement wünschenswert
- Lust an der stetigen Entwicklung von kreativen und innovativen Lösungen innerhalb des Teams sowie der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung der eigenen Tätigkeit
- Spaß am Aufbau neuer Prozesse sowie hohe Flexibilität im Daily Business
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie eine strukturierte Arbeitsweise und Überzeugungskraft
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Moderations- und Präsentationsfähigkeit

Unser Angebot

- Sicherer Arbeitsplatz in der Förderbank des Landes Berlin
- Attraktive Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen wie vermögenwirksame Leistungen
- Einstieg in Vollzeit (38 Stunden) oder nach individueller Teilzeitvereinbarung möglich
- Flexible Arbeitszeiten von 6-20 Uhr ohne Kernarbeitszeiten sowie Möglichkeiten zur mobilen Arbeit
- Persönliche sowie fachliche Weiterbildungsmaßnahmen möglich
- 30 Tage Urlaub, einen Freizeittag pro Jahr sowie 24. & 31.12. als Bankfeiertage
- Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket Job
- Sportgruppen, Betriebsfeiern sowie regelmäßige Teambuildingmaßnahmen, um unseren sehr guten Zusammenhalt innerhalb der Bank weiter zu stärken

Klingt spannend? Weitere Benefits & Informationen findest Du auf unserer Karriereseite.

Bewerbung

Bitte bewirb Dich ausschließlich über unser Bewerbungsportal auf die Stelle:

<https://www.mein-check-in.de/ibb/position-392664>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/181921/>

Angebot sichtbar bis 02.06.2024

