

A chalkboard background with two white arrows pointing towards an 'X' mark drawn in the upper right corner.

Ihre Entscheidung. Ihr Erfolg

Procedera Consult GmbH

Emser Platz 2
10719 Berlin

Tel: +49 30 860 08 22-0
Fax: +49 30 860 08 22-10
www.procedera.de

Um das bestehende Team zu erweitern, suchen wir ab Februar 2015 einen

Betriebsorganisator/ Senior Bankberater (m/w)

Als Dienstleister in den Bereichen Prozess- und Organisationsberatung begleitet die Procedera Consult GmbH Sparkassen, Banken, Genossenschaftsbanken und öffentlich-rechtliche Dienstleister bei der Optimierung sowie Neuausrichtung ihres Unternehmens.

Was wir Ihnen bieten

Procedera bietet Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung in vielfältigen Projekten. Bei uns können Sie sich abwechslungsreichen Herausforderungen bei interessanten Kunden stellen. In einem leistungsstarken und kommunikativen Team können Sie sich entfalten und den gegenseitigen Erfahrungsaustausch aktiv mitgestalten. Die individuellen Leistungen unserer Mitarbeiter werden durch ein attraktives Vergütungssystem berücksichtigt.

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich

In den Organisationsentwicklungsprojekten bei unseren Kunden sind Sie insbesondere für folgende Tätigkeiten verantwortlich:

- Eigenständige Leitung von Teil-, kleinen oder mittleren Projekten
- Entwicklung von organisatorischen Konzepten einschließlich der Analyse von Rahmenbedingungen und Handlungsfeldern
- Moderation von Workshopsitzungen und Präsentation von Projektergebnissen auf unterschiedlichen Managementebenen und insbesondere in Entscheidungsgremien
- Funktion als Ansprechpartner/In für den Kunden

Anforderungen an Ihre Person

- Abgeschlossenes Studium (Uni/FH) im betriebswirtschaftlichen Bereich oder eine Weiterbildung zum Bankfachwirt/ Bankbetriebswirt/ Sparkassenbetriebswirt
- Mindestens 3-5 Jahre Berufserfahrung und Erfahrung in Organisationsprojekten
- Berufserfahrung im Umfeld von Banken und Sparkassen
- Fundiertes Wissen und Erfahrung in der Planung und Steuerung von Projekten
- Sicherer Umgang mit MS Office und mit den gängigen Projektmanagementmethoden
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie Reisebereitschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben des frühesten Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen per Mail an Eva Harder - Personal:

personal@procedera.de