



Sie mögen Abwechslung,
bei uns können Sie
Vielfalt entdecken.



Santander Consumer Operations Services – Als Teil der Santander Gruppe in Deutschland sorgen wir für die ganzheitliche Abwicklung der Banksachbearbeitung wie Kontoführung, Zahlungsverkehr und Kreditsachbearbeitung sowie die telefonische Beratung von Bestandskunden. Getreu unserem Motto „Einfach, Persönlich und Fair“ bieten wir unseren qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ideale Bedingungen, sich in bester Arbeitsatmosphäre zu verwirklichen. Werden auch Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen Sie als:

Sachbearbeiter (m/w/d) Prozessmanagement

in der Abteilung Process Office

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung der Prozessdokumentation (Modellierung von Prozesslandkarten; Prozessen & Teilprozesse)
- Zentrale Datenpflege
- Reporting und Monitoring des aktuellen Dokumentationsstaus
- Prozesszeitenmessungen
- Regelmäßige Überprüfung der Prozessdokumentation
- Pflege der Prozessdatenbank / Übersicht
- Anfertigung von Schulungs- und Trainingsmaterial

Zeigen Sie Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Projekt- / und oder Prozessmanagement
- Vernetztes und interdisziplinäres Denken sowie eine systematische und strukturierte Arbeitsweise
- Konfliktfähigkeit
- Ausgeprägte IT-Affinität
- Zielorientierung sowie Teamfähigkeit
- Hohe Selbstmotivation
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Sollten Sie Interesse an dieser Stelle haben und die genannten Voraussetzungen erfüllen, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit aktuellem Lebenslauf bitte an die Personalabteilung der Santander Consumer Operations Services GmbH, (Telefon 02161/900-4813, Email: SCOS-karriere@santander.de).

Für fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an den Abteilungsleiter Herrn Rico Schumann (Telefon -4969, Email: rico.schumann@santander.de).