

Für unsere Hauptverwaltung in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen:

Teamassistent im Bereich Organisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Revisionsbeauftragten im Rahmen der Internal & External Audits
- Entwicklung, Gestaltung und Optimierung von effizienten Geschäftsprozessen
- Unterstützung der Abteilung Organisation bei der Erarbeitung von Prozessdiagrammen
- Übernahme der Pflege, Dokumentation und Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation der Bank
- Aktive Unterstützung bei der Aktualisierung aller Neuerungen, wie z.B. Bankenformulare, Organisationsrichtlinien etc.
- Mitwirkung an Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Banken und Finanzen oder einen vergleichbaren Abschluss mit kaufmännischem Bezug
- Fachwissen und einschlägige Berufserfahrung in Bereichen des Bankgeschäfts
- Erfahrung in Wirtschaftsprüfung ist eine Voraussetzung für uns
- Mehrjährige Berufspraxis rund um Internal Audits und Auditprüfungen
- Kenntnisse und Erfahrung im Projekt- und Organisationsmanagement wünschenswert
- Bereitschaft, sich gerne in neue Themen einzuarbeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbstständige und analytische Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins via E-Mail an:

Human-Resources.Department@ziraatbank.de