



Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir ab sofort am Standort Düsseldorf:

## **Mitarbeiter Organisation und Prozesse (w/m/d)**

Festes Anstellungsverhältnis in Vollzeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Kundenbeschwerden und damit zusammenhängenden Versicherungsangelegenheiten
- Durchführung von Kundenzufriedenheitsbefragungen
- Fortlaufende Bearbeitung der Themenbereiche Geldwäsche und Datenschutz sowie Mitwirkung bei deren Weiterentwicklung
- Anlassbezogene Mitwirkung in Projekten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Ihr Profil:**

- Ausbildung zur Bankkauffrau / zum Bankkaufmann
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, lösungsorientiertes und bereichsübergreifendes Denken, schnelle Auffassungsgabe, eigeninitiativ, belastbar
- Hohes Dienstleisterselbstverständnis, ausgeprägter Teamgeist, sorgfältige Arbeitsweise, zuverlässig

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- Persönliche Entfaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem starken Team.
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Work-Möglichkeiten
- Ein attraktives, faires Vergütungssystem und Zusatzleistungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins. Ihre Frage beantwortet gerne  
Herr Michael Dicks, Leiter Orga/Prozesse und Controlling, Telefon 0211/16098-401

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an den Vorstand der

### **LAUREUS AG PRIVAT FINANZ**

Ludwig-Erhard-Allee 15, 40227 Düsseldorf  
oder per mail an: [vorstand@laureus-ag.de](mailto:vorstand@laureus-ag.de)

„Wir überzeugen durch Leistung und gelebte Werte.“  
Mehr Infos unter [www.laureus-ag.de](http://www.laureus-ag.de)