



## » Enhance your Possibilities in Trade «

Die AKA ist ein Spezialkreditinstitut für kurz-, mittel- und langfristige Export- und Handelsfinanzierungen mit Hauptsitz in Frankfurt am Main und beschäftigt derzeit 115 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Als Komplementärinstitut unterstützen wir primär unsere Gesellschafterbanken (namhafte, bedeutende Groß- und Regionalbanken) – und damit indirekt die von ihnen betreuten Exporteure sowie deren Vertragspartner im Ausland – bei der Realisierung von internationalen Handelsfinanzierungen.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Unternehmensentwicklung einen**

### **Referenten m/w Organisationsentwicklung Schwerpunkt Prozessmanagement**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Center of Competence für Themen der Arbeits- und Ablauforganisation der Bank
- Beratung und Begleitung von Fachabteilungen in der Konzeption und Umsetzung von arbeits- und ablauforganisatorischen Themenstellungen
- Übergreifende Koordination der Neue Produkte Prozesse der Bank und Beratung der Fachabteilungen
- Pflege und Weiterentwicklung des Organisationshandbuchs (schriftlich fixierte Ordnung der Bank)
- Mitwirkung bei der Implementierung und Weiterentwicklung eines Business Process Management-Tools (BPM-Tool)
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Produktentwicklung durch die Entwicklung von Prozess-Designs
- Sicherstellung einer adäquaten und den Regularien konformer Arbeits- und Ablauforganisation
- Mitwirkung und Unterstützung des Qualitätsmanagementkonzeptes

#### **Ihr Profil:**

- Universitäts- oder Fachhochschulabschluss in BWL mit Schwerpunkt Organisationsentwicklung, Prozessmanagement oder vergleichbare Qualifikation und Zusatzausbildungen in den Bereichen Zertifizierung, Qualitätsmanagement oder Prozessmanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung im Prozessmanagement
- Erfahrung in der Implementierung und Weiterentwicklung eines BPM-Tools
- Erfahrung in der Führung und Weiterentwicklung von Organisationshandbüchern, Prozessdokumentationen,
- Methodenkenntnisse in Lean Six Sigma, Business Process Management und (Re-) Design
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)

#### **Sie zeichnen sich aus durch:**

- Ausgeprägte Moderationsfähigkeit/ -Kompetenz, Kommunikationsstärke, Überzeugungskraft
- Unternehmerisch denkend und handelnd
- Umsetzungs- und Zielorientierung
- Ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative sowie Offenheit für neue Aufgaben
- Analytisch-konzeptionelles Urteilsvermögen
- Gewandte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Freude an Teamwork

#### **Sie sind interessiert?**

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsgebiet, selbstständiges Arbeiten, ein leistungsbezogenes Gehalt sowie attraktive Sozialleistungen in einem angenehmen Arbeitsumfeld.

Wenn Sie dem Anforderungsprofil entsprechen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (in deutscher Sprache) mit Gehaltswunsch sowie frühestmöglichem Eintrittstermin an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung@akabank.de](mailto:bewerbung@akabank.de).

AKA Ausfuhrkredit-Gesellschaft mbH  
Frau Astrid Barac  
Head of Human Resources  
Große Gallusstraße 1-7  
60311 Frankfurt am Main  
Telefon: 069/29891-165  
[www.akabank.de](http://www.akabank.de)