BS Wutow GmbH
Telefon: +49 69 90550490
Telefax: +49 69 905504920

Senior Business Process Assistant (m/w/d)

Für eine renommierte Institution im Bankenwesen in Frankfurt am Main suchen wir Sie als **Senior Business Process Assistant (m/w/d)** mit Schwerpunkt Pre-Employment Screening. Starten Sie **ab Mitte April 2026** in eine verantwortungsvolle Position mit internationaler Strahlkraft – befristet auf 9 Monate, in Vollzeit und mit der Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen in einem hochprofessionellen Umfeld zu sammeln.

Senior Business Process Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Systematische Überprüfung von Bewerberdaten: Sie prüfen bei erfolgreichen Kandidaten die Richtigkeit und Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen – dazu gehören Identitätsnachweise, Bildungsabschlüsse sowie berufliche Stationen der letzten fünf Jahre
- Kommunikation mit Kandidaten und externen Stellen: Sie kontaktieren bei Bedarf Kandidaten, um fehlende Dokumente anzufordern
- Strukturierte Dokumentation und Berichterstattung: Sie erfassen Ihre Prüfergebnisse systematisch, dokumentieren Abweichungen oder Unstimmigkeiten und pflegen alle relevanten Daten unter Einhaltung interner Datenschutz- und Compliance-Richtlinien
- E-Mail- und Telefonkorrespondenz: Sie bearbeiten eingehende und ausgehende Anfragen professionell, sowohl intern als auch extern, und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss
- Unterstützung bei weiteren administrativen Aufgaben: Je nach Kapazität und Bedarf übernehmen Sie zusätzliche Tätigkeiten im Bereich Employee Services

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung, z. B. als Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte, Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation in den Bereichen Administration, Wirtschaft oder Personalwesen
- Auch engagierte Quereinsteiger (m/w/d) mit einschlägiger Berufserfahrung in der Verwaltung, im Personalwesen oder in der Dokumentenprüfung sind herzlich willkommen, entscheidend sind Ihre Erfahrung im Umgang mit vertraulichen Unterlagen sowie strukturierten Prozessen
- Mindestens vier Jahre Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten, insbesondere in der Bearbeitung formaler Dokumente, der Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern sowie der Datenpflege
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1). Sie kommunizieren sicher auf Englisch, sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Sie erstellen Berichte, pflegen Daten in Excel und arbeiten effizient mit den gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen (z. B. OpenText) sowie Service-Management-Lösungen (z. B. OpenText SMAX) ist von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohe Diskretion und ein professionelles Auftreten im Umgang mit Kandidaten, Kollegen und externen Partnern auf allen Hierarchieebenen
- Selbstständige, strukturierte und qualitätsorientierte Arbeitsweise; Sie priorisieren Aufgaben eigenverantwortlich, arbeiten präzise und behalten auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick
- Ausgeprägter Teamgeist und Hilfsbereitschaft; Sie holen sich bei Bedarf aktiv Feedback ein und unterstützen Ihr Team proaktiv
- Idealerweise Erfahrung in internationalen oder multikulturellen Teams sowie Offenheit, interkulturelle Sensibilität und Freude an der Zusammenarbeit in einem vielfältigen Umfeld

Ihre Vorteile:

- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen und anspruchsvollen Arbeitsumfeld im Herzen Frankfurts
- Attraktive Rahmenbedingungen mit einer Vollzeitposition, geregelten Arbeitszeiten, modernem Arbeitsumfeld und leistungsgerechter Vergütung
- Strukturierte Einarbeitung und kontinuierliche Unterstützung durch ein erfahrenes, kollegiales Team
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch den Ausbau Ihrer administrativen und analytischen Kompetenzen, insbesondere in den Bereichen Dokumentenprüfung, Datenmanagement und vertrauliche Prozessabwicklung
- Perspektive auf weitere Projekte und Anschlusspositionen

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 402565A48017

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de