



Wir sind eine erfolgreich tätige Hypothekbank und als eine der größten Genossenschaftsbanken in Deutschland Verbundpartner der Volksbanken und Raiffeisenbanken. Als Spezialbank mit Hauptsitz München verfügen wir über eine Top-Kompetenz in der langfristigen Immobilienfinanzierung im In- und Ausland. Bei einer Bilanzsumme von rund 35 Mrd. Euro beschäftigen wir ca. 400 Mitarbeiter

Für unsere Abteilung Immobilienfinanzierungen Privatkunden-Prolongation und Services suchen wir ab sofort für 6 Monate eine

(studentische) Aushilfe (m/w)

für 20 Stunden pro Woche. Ihre Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag jeweils von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr (je nach Bedarf auch kürzer oder länger).

Sie unterstützen unser Team tatkräftig bei der Administration von Kreditakten, dazu gehören die tägliche Sortierung von Akten, das Einräumen in die Flur-Registrierung und die Sortierung und Verteilung der Archivakten. Die Tätigkeit umfasst auch das Heben und Tragen von Aktenstapeln und ist körperlich anstrengend.

Das sollten Sie mitbringen: sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, sowie körperliche Belastbarkeit.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Münchener Hypothekbank eG

Abteilung Vorstandsstab und Personal / Postfach 22 13 51 / 80503 München
Telefon: 089 53 87-685 (Gabriele Weiss)

Bewerbung@muenchenerhyp.de

