

Bankangestellter / Bankangestellte

BERUFSBESCHREIBUNG

Bankangestellte arbeiten in Geld- und Kreditinstituten wo sie für die Abwicklung von Bankgeschäften und die Betreuung von Privat- und GeschäftskundInnen zuständig sind. Sie führen den Zahlungsverkehr durch, nehmen Einzahlungen entgegen, geben Bargeld aus oder wechseln Fremdwährungen. Sie beraten ihre KundInnen über Kredite, Finanzierungen, Sparpläne oder Selbstvorsorge.

Außerhalb der Banköffnungszeiten führen Bankangestellte administrative und betriebliche Aufgaben wie die Verarbeitung von Belegen, Ablage von Dokumenten und dergleichen durch. Sie arbeiten in Büro-, Kassa- und Schalträumen mit BerufskollegInnen und Vorgesetzten zusammen und haben Kontakt zu ihren KundInnen.

Ausbildung

Für den Beruf Bankangestellte/r ist eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich erforderlich. Die Bankbranche bietet Beschäftigungs- und Karrieremöglichkeiten vor allem für AbsolventInnen von höheren kaufmännischen und wirtschaftlichen Schulen, sowie für Universitäts- und Fachhochschulabsolventen mit wirtschaftlichen Schwerpunkten (besonders auf höheren Fachebenen). Ein üblicher Zustieg zu diesem Beruf ist auch der Lehrberuf Bankkaufmann / Bankkauffrau (Lehrberuf). Alle angehenden Bankangestellten erhalten eine einheitliche innerbetriebliche Einschulung.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben im Front-Office und Back-Office-Bereich übernehmen
- Privat- und FirmenkundInnen über Anlage- und Finanzierungsmöglichkeiten sowie über Arten und Nutzungsmöglichkeiten von Giro- und Sparkonten beraten und betreuen
- über Möglichkeiten des Electronic und Online-Banking beraten und informieren
- Belegein- und -ausgänge bearbeiten
- innerbetriebliche Vorgänge in Administration, Organisation und Verwaltung abwickeln
- Kreditanträge bearbeiten
- Verhandlungen mit Unternehmen führen, Kennzahlen berechnen, die Bonität und Liquidität von KundInnen beurteilen etc.
- den Barzahlungsverkehr abwickeln, Schecks auszahlen, in/von fremde/n Währungen nach dem Tageskurs umtauschen
- Betriebsbücher, Akte und Datenbanken führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion