



Werden Sie Teil unseres
Teams.

Die Stellantis Bank ist die herstellereigene Finanzierungspartnerin im internationalen Stellantis- Konzern – einem der weltweit größten Automobilhersteller mit über einem Dutzend ikonischer Marken. Stellantis steht für innovative Mobilität, technologische Vielfalt und eine klare Vision für eine nachhaltige Zukunft.

Als Finanzdienstleister bieten wir sowohl privaten als auch gewerblichen Kundinnen und Kunden maßgeschneiderte Lösungen rund um Fahrzeugfinanzierung, Leasing und Versicherungen. Zudem unterstützen wir unsere Handelspartner in den Bereichen Einkaufs- und Absatzfinanzierung.

Was uns auszeichnet? Ein engagiertes Team mit Kompetenz, Serviceorientierung und Innovationsgeist. Wir übernehmen Verantwortung – für unsere Kundinnen und Kunden, unsere Partner im Handel und für den Wandel hin zur klimaneutralen Mobilität. Mit unseren Finanzlösungen leisten wir aktiv einen Beitrag zum Ziel von Stellantis, bis 2038 klimaneutral zu sein.

Mitarbeiter:in Administration Leasing- und Kreditanträge (w/m/x)

Mission der Rolle:

Wir sorgen dafür, dass Finanzierungsanträge schnell, korrekt und vollständig bearbeitet werden – durch sorgfältige Prüfung, effiziente Abwicklung und enge Zusammenarbeit mit unserem Händlernetz.

Aufgaben:

- Überprüfung übermittelter Leasing- und Kreditanträge auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Nachforderung von Dokumenten und Unterlagen
- Liquidierung der Finanzierungsanträge
- Verwalten von Konto-, Namens- und Adresdaten
- Dokumentenversand
- Kontakt zu unserem angeschlossenen Händlernetz über Mail, Telefon, Chat

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zahlenaffinität
- Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- gute MS Office-Kenntnisse

Unser Angebot:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit In einem etablierten, global agierenden, als Top Employer ausgezeichneten Unternehmen, das Entwicklungsmöglichkeiten und internationale Perspektiven bietet
- ein engagiertes, offenes Team, in dem Zusammenarbeit und Unterstützung groß geschrieben werden
- ein modern ausgestattetes Büro an zentralem Standort (1120, U4 Schönbrunn)
- Flexibilität durch großzügiges Home Office-Angebot (bis zu 3 Tagen//Woche) sowie Gleitzeit
- Mitarbeiter:innen-Events & attraktive Benefits (Essenszuschuss, Yoga im Büro usw.)

Für diese Tätigkeit liegt das kollektivvertragliche Mindestgehalt bei € 41.747 brutto / p.a. auf Basis einer 38,5 Stunden-Woche - zuzüglich einer jährlichen Zielerreichungsprämie. Ihr tatsächliches Gehalt, das sich nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung richtet, vereinbaren wir persönlich.

Wir bewerten Bewerber:innen auf der Grundlage von Qualifikationen, Leistung und geschäftlichen Erfordernissen. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Altersgruppen, ethnischer Zugehörigkeiten, Nationalitäten, Religionen, sexueller Orientierungen und Behinderungen. Vielfältige Teams ermöglichen es uns, die sich entwickelnden Bedürfnisse unserer Kund:innen besser zu erfüllen und Sorge für unsere Zukunft zu tragen.



Kulinarik



hybrides Arbeiten



Finanzdienstleistungen



Gleitzeit



Mitarbeitervergünstigungen



Parkplatz

Interesse? Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen unter Angabe des ehestmöglichen Eintrittstermins.

www.stellantis-financial-services.at

Jetzt bewerben

