Bankangestellter / Bankangestellte

BERUFSBESCHREIBUNG

Bankangestellte arbeiten in Kreditinstituten (Banken, Sparkassen usw.), wo sie für die Abwicklung von Bankgeschäften und die Betreuung von Privat- und Geschäftskundinnen und -kunden zuständig sind. Sie führen den Zahlungsverkehr durch, nehmen Einzahlungen entgegen, geben Bargeld aus oder wechseln Fremdwährungen. Sie beraten ihre Kundinnen und Kunden über Kredite, Finanzierungen, Sparpläne oder Selbstvorsorge.

Außerhalb der Banköffnungszeiten führen Bankangestellte administrative und betriebliche Aufgaben wie die Verarbeitung von Belegen, Ablage von Dokumenten, Erstellung von Abrechnungen, Verträgen und anderen Dokumenten, Betreuung von Kundendatenbanken und dergleichen durch. Sie arbeiten in Büro-, Kassa- und Beratungsräumen mit Berufskolleginnen und -kollegen und Vorgesetzten zusammen und haben Kontakt zu ihren Kundinnen und Kunden.

Ausbildung

Der Zugang zum Beruf Bankangestellte*r ist vielfältig und abhängig vom konkreten Tätigkeitsbereich. In jedem Fall ist eine kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung zu empfehlen. Dazu gehören kaufmännische Schulen (z. B. HAK, HAS) ebenso wie facheinschlägige Fachhochschul- oder Universitätsstudien (z. B. in Bank- und Finanzwirtschaft).
Auch der Lehrberuf Bankkaufmann / Bankkauffrau (Lehrberuf) bildet einen guten Zugang zu diesem Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben im Front-Desk und Back--Office-Bereich übernehmen
- Privat- und Firmenkund*innen über Anlage- und Finanzierungsmöglichkeiten beraten und informieren
- über Arten und Nutzungsmöglichkeiten von Giro- und Sparkonten beraten und betreuen
- Privat- und Firmenkund*innen 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 und Kunden prüfen und beurteilen
- den Barzahlungsverkehr abwickeln, Schecks auszahlen, in/von fremde/n Währungen nach dem Tageskurs umtauschen
- Betriebsbücher, Akte und Datenbanken führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft