



## Bankangestellter / Bankangestellte

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/469>

### 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.

### Anforderungen

#### Fachkompetenz:

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

#### Sozialkompetenz:

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

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

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

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

#### Methodenkompetenz:

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

### Tätigkeiten und Aufgaben

- 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