

KfW Capital ist Wegbereiter für Innovation und Wachstum. Als 100%ige Tochter der KfW investieren wir mit Unterstützung des ERP-Sondervermögens in deutsche und europäische Venture- und Growth Capital-Fonds und stärken damit deren Kapitalbasis. Unser Ziel: Junge, innovative technologie-orientierte Wachstumsunternehmen in Deutschland sollen besseren Zugang zu Kapital durch finanzstarke Fonds erhalten. Mit unserem Engagement schaffen wir einen nachhaltigen Mehrwert für das gesamte Venture und Growth Capital-Ökosystem.

Für unser Team suchen wir qualifizierte und engagierte Kolleginnen und Kollegen, die aktiv zur Weiterentwicklung des deutschen und europäischen Venture und Growth Capital-Markt beitragen wollen. Sie unterstützen das Operations-Team, indem Sie unser Organisations- und Prozessmanagement betreiben und weiterentwickeln. Sie bringen dafür idealerweise Teamgeist, individuelles Engagement und eine hohe Belastbarkeit mit. Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team, das den Markt für Wagniskapitalfinanzierungen als Wachstumstreiber für die deutsche Wirtschaft substantziell weiterentwickelt.

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie den Einstieg in ein dynamisches Unternehmensumfeld suchen und die Möglichkeit erhalten wollen, schnell Verantwortung zu übernehmen.

Wir suchen:

Organisations- und Prozessmanager (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Betreuung und Weiterentwicklung des Organisationshandbuchs der KfW Capital
- Prüfung und Freigabe von Konzern-Regelwerken mit Relevanz für KfW Capital
- Ableitung und Umsetzung sich ergebender Regelungsbedarfe
- Weiterentwicklung des KfW Capital-Prozessmanagements nach einheitlichen Standards
- Betreuung des Internen Kontrollsystems (IKS), Koordination und Durchführung von IKS-Tätigkeiten
- Ausbau und Betrieb des Betriebskontinuitätsmanagements, Ansprechpartner für BCM-Themen im Konzern
- Koordinator für operationelle Risiken und betriebliches Kontinuitätsmanagement, Zusammenarbeit mit den relevanten Stellen bei KfW
- Zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Organisationsthemen
- Vertretung der KfW Capital in relevanten Arbeitskreisen und Gremien des Konzerns
- Übernahme von Aufgaben aus verwandten Themenfeldern und ad-hoc Aufgaben im Einklang mit der Geschäftsentwicklung der KfW Capital

Ihr Profil

- Hochschulabschluss in Wirtschaftswissenschaften bzw. Hochschulabschluss im Kontext Organisations- und Prozessmanagement
- Berufserfahrung im Bereich Organisations- und Prozessmanagement bei einem Finanzdienstleistungsunternehmen
- Kenntnisse der regulatorischen Vorgaben eines Finanzdienstleisters sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen, zusätzlich Kenntnisse in SharePoint und Visio wünschenswert
- Hohe analytische Fähigkeiten sowie Detailgenauigkeit und Organisationstalent
- Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit, einschließlich der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte in einer klaren und überzeugenden Art darzustellen
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Motivation und Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Konditionen	Marktgerechte Vergütung
Eintrittstermin	Frühestmöglich
Standort	Frankfurt

Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins am besten noch heute per E-Mail an Jobs-KfW-Capital@kfw.de oder postalisch an

KfW Capital GmbH & Co. KG
z. H. Christina Petri
Bockenheimer Landstraße 98 – 100
60323 Frankfurt am Main

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bestätigen Sie, dass Sie unsere [Datenschutzhinweise für Bewerber \(m/w/d\)](#) zur Kenntnis genommen haben.