



IT-Systemadministratorin / IT-Servicetechnikerin (m/w/d)

Referenzcode: 50116627_2 – 2024/IT 2

Beginn: 01.07.2024

Arbeitsort: Teltow

Bewerbungsfrist: 11.06.2024

Im Bereich „Informationstechnik“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt – unbefristet – eine IT-Administratorin (m/w/d) in Vollzeit (teilzeitfähig). Die Stelle ist auf dem Campus Teltow angesiedelt.

Der Bereich „Informationstechnik“ ist interner IT-Dienstleister und stellt hochwertige IT-Services für das Zentrum zur Verfügung und hilft den Kunden und Anwendern die täglichen Herausforderungen zu meistern und anforderungs- und bedarfsgerechte Technologien und IT-Services für die Wissenschaft und die Administration nutzbar zu machen. Die IT-Services umfassen die Bandbreite von Client- und Infrastruktur-Services, IT-Lösungen für kaufmännische Prozesse und spezialisierte wissenschaftliche Bedarfe.

Chancengleichheit ist wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Wir möchten deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich dazu ermutigen, sich zu bewerben.

Ihre Aufgaben

- First- und Second-Level-Support für Software und Hardware inkl. Peripherie, Telefonie sowie mobiler Endgeräte
- Installation, Einrichtung und Wartung der Endgeräte und Einweisung der Nutzenden
- Lokalisierung von Störungen, Fehleranalyse und -behebung im Aufgabengebiet
- Erstellen, Bearbeiten und Lösen von Tickets mit Dokumentation des Lösungsweges im Ticketsystem
- fachliche Beratung und direkter Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Mitarbeitenden am Standort Teltow
- Unterstützung bei IT-Projekten und der Weiterentwicklung unserer IT-Infrastruktur

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor, Diplom [FH] Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik oder ähnliches)
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Administration und IT-Support im Microsoft-Umfeld (Windows Clients, Office365, MS Teams)
- fundierte IT-Fachkenntnisse
- hohe Serviceorientierung und IT-Affinität
- kontaktfreudiger Teamplayer mit strukturierter und eigenständiger Arbeitsweise
- engagiert, proaktiv, lösungsorientiert und gewissenhaft
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- ein Anstellungsverhältnis mit Perspektive
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum in einem faszinierenden international geprägten Forschungsfeld, das wichtige Beiträge in hoch relevanten Zukunftsthemen leistet
- ein attraktives Arbeitsumfeld im Kreis engagierter Kolleg/innen in Wissenschaft und Administration
- zielgerichtete Fortbildungsmaßnahmen
- flexible Arbeitszeiten sowie vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Elder Care, Unterstützung in schwierigen Lebenslagen)
- eine hervorragende Infrastruktur inkl. moderner Arbeitsplatzausstattung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr, Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr
- Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes und Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 nach TV EntgO Bund

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Helmholtz-Zentrum Hereon

Das Helmholtz-Zentrum Hereon betreibt internationale Spitzenforschung für eine Welt im Wandel: Rund 1.000 Beschäftigte leisten ihren Beitrag zur Bewältigung des Klimawandels, der nachhaltigen Nutzung der weltweiten Küstensysteme und der ressourcenverträglichen Steigerung der Lebensqualität. Vom grundlegenden Verständnis bis hin zur praxisnahen Anwendung deckt das interdisziplinäre Forschungsspektrum eine einzigartige Bandbreite ab.

Kaufmännischer Geschäftsbereich

Im Hereon stellt der Kaufmännische Geschäftsbereich für die Wissenschaft effiziente und rechtskonforme Systeme, Prozesse und Services bereit. Expertise und Beratung bieten die Managementbereiche Finanzen und Controlling, Einkauf und Logistik, Personal, Liegenschaften und Informationstechnik, das Technikum und der Zentralbereich sowie die Stabsabteilungen Interne Revision, Technische Compliance, Risikomanagement und Nachhaltigkeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.) unter Angabe der Kennziffer 2024/IT 2 bis zum 11.06.2024.

[Jetzt bewerben](#)

