
Interne/ Externe Stellenausschreibung

Nr. 02/2022

Verwaltungs-/ Assistenzkraft in der IT (EDV)

Arbeitsbereich:	IT-Abteilung (EDV)
Stellenumfang:	19,25 Wochenstunden
Ort:	Hans-Böckler-Str. 18a, 40764 Langenfeld und Außenstandorte
Beginn:	01.06.2022 oder später (zunächst befristet auf 12 Monate)

Worum geht es?

- Telefonische und E-Mail-Annahme von Nutzeranfragen, Anlage und Bearbeitung von Vorgängen im Incident-Ticket-System (OTRS)
- Verwaltung von Mobilfunk- und anderen Verträgen, Prüfung von Rechnungen, Aktenablage
- Bestandsmanagement von Geräten, Programmen und anderen Verbrauchsmaterialien, ggf. deren Beschaffung
- Auslieferung von Geräten und Verbrauchsmaterialien an Außenstandorte
- Test als Anwender*in von IT-Lösungen und Feedback an die IT-Kollegen

Was sollte der oder die Bewerber/in mitbringen?

- Die Vorliebe für den Kundenkontakt am Telefon und per E-Mail (Erfahrung mit einem Ticket-System ist von Vorteil, aber nicht Voraussetzung)
- Eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einen strukturierten, zielgerichteten Arbeitsstil
- Einen sicheren Umgang mit PC, Internet und den gängigen Office-Programmen
- Die Bereitschaft zu „kleineren“ Arbeiten wie Einkäufe, Tonerwechsel, Computer anschließen, u.ä. (nach Anleitung)
- Den Führerschein Klasse B und eigener Pkw für Dienstfahrten

Was bieten wir?

- Bezahlung nach TVÖD (Haustarifvertrag), betriebliche Altersvorsorge, ein angenehmes Team, Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten (bestenfalls an drei Tagen in der Woche)
- Möglichkeit, sich „nebenbei“ viel IT-bezogenes Wissen und Erfahrungen anzueignen

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 30.06.2022 per Email an Carsten Frese bewerbungen@vpd-mettmann.de