



## Interne Stellenausschreibung

Datum: 28.12.2021

### Mitarbeiter IT-Help Desk (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit

#### Ihre Aufgaben:

- Einrichtung, Administration und Betreuung von Notebooks, PCs, ThinClients, Telefonen und Druckern
- Troubleshooting und Anwenderunterstützung (remote und vor Ort) in den Bereichen:
  - Microsoft Windows
  - Microsoft Word, Excel und Powerpoint
  - Lotus Notes
  - Internet-Browser verschiedener Hersteller
  - Saperion DMS, ELO DMS
  - Eigenentwickeltes ERP-System (Java basiert)
  - Adobe Produktfamilie
  - Citrix XenApp
  - Einleitung und Überwachung von Hardwarereparaturen
  - Benutzer- und Berechtigungspflege Microsoft Active Directory
  - Benutzeradministration Lotus Domino

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/-in (Systemintegration) oder eine vergleichbare IT-Ausbildung
- Sie haben bereits erste Erfahrungen im IT-Umfeld, insbesondere im First-Level-Support
- Kenntnisse in folgenden Bereichen:
  - Microsoft Windows
  - Microsoft Office
  - Netzwerktechnologien
- Idealerweise zusätzliche Kenntnisse in:
  - Lotus Notes
  - ThinClients
  - Adobe-Produkten

Sie sind verantwortungsbewusst, haben eine hohe Serviceorientierung und sehen sich selbst als Problemlöser.

Sie bieten überzeugende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.

Sie sind flexibel und offen für neue Aufgaben.

Bewerbungen bis zum 14.01.2022 bitte ausschließlich an: [bewerbung@harrassowitz.de](mailto:bewerbung@harrassowitz.de)

Dr. Nadja V. Dorn-Lange