

Stellenausschreibung

Die Apothekerkammer Berlin ist die berufsständische Vertretung der über 5.800 Apothekerinnen und Apotheker in Berlin. Das 18-köpfige Team der Geschäftsstelle unterstützt die Kammermitglieder professionell und dienstleistungsorientiert in beruflichen und fachlichen Angelegenheiten.

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter für den IT-Support/Client/User Support (m/w/d). (auch für Werkstudenten/-innen geeignet)

Die Stelle ist in Teilzeit geplant (max. 25 Stunden/Woche). Im Rahmen des Einsatzes der Apothekerkammer Berlin für eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, ist grundsätzlich auch eine noch ein geringerer Stundenumfang (mindestens 18 Stunden/Woche) möglich.

Ihre Aufgaben

- Client/Anwender-Support
- User-Verwaltung in Active Directory, Exchange und MS 365, VPN und RDP-Konfigurationen
- Betreuung der Systeme im laufenden Betrieb sowie die Wartung und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur
- Kommunikation und Steuerung von Dienstleistern
- Planung und Umsetzung von Projekten
- Unterstützung der Fachabteilungen hinsichtlich IT-Prozessen und IT-Anwendungen
- die Installation, Wartung und Administration von Windows Clients (inkl. On/Offboarding), Hard- und Software fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich
- Sie erstellen Anleitungen und Dokumentationen technischer Sachverhalte

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Berufsausbildung im IT-Bereich mit entsprechender Berufserfahrung/Qualifikation
- Sicher im Umgang mit Microsoft Technologien (Windows Server, fundierte Kenntnisse in der Administration von Windows 10/11 Clients mit den dazugehörigen Technologien)
- Erfahrung mit der Administration/Userverwaltung von Active Directory, Exchange, MS 365, MS SQL Server

- Erfahrungen in der Serveradministration und Kenntnisse in Serverinfrastruktur sowie gängigen Netzwerktechnologien (LAN, W-LAN, VPN, Citrix, Sophos)
- Praktische Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement
- Erfahrungen mit DATEV wären wünschenswert, ist keine Voraussetzung
- Sie können selbständig arbeiten, sind teamfähig, kommunikationsstark und haben eine ausgeprägte Serviceorientierung

Wir bieten

- eine unbefristete Einstellung und einen „krisensicheren“ Arbeitsplatz in dem spannenden Berufsfeld der Heilberufe
- eine interessante, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- selbständiges Arbeiten, eine wertschätzende und fördernde Arbeitsatmosphäre, Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team mit flacher Hierarchie und direkten Kommunikationswegen
- einen modernen, gut ausgestatteten Arbeitsplatz im Herzen von Berlin mit hervorragenden Anbindungen an den ÖPNV
- Möglichkeit für eine flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten ist nach Absprache eingeschränkt möglich
- Gute Möglichkeiten für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, Zuschuss zum BVG-Ticket, kostenfreie Softgetränke und gesunde Snacks

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **21.08.2024** an:

personal@akberlin.de

Apothekerkammer Berlin
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Personalverwaltung
Littenstraße 10
10179 Berlin

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, willigen Sie ein, dass Ihre personenbezogenen Daten gemäß [Datenschutzerklärung](#) verarbeitet werden. Zur Schonung von Ressourcen werden Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur auf ausdrücklichen Wunsch zurückgeschickt, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.