



Stellenangebot:

Mitarbeiter im IT-Support / Administration (m/w/d)

Einsatzort: Essen

Bereich: IT

Arbeitszeit: Vollzeit

Kennziffer: 90/90-ITSA

Wäre das etwas für Sie?

Machen Sie sich ein Bild von Ihrer Zukunft – im Team von KÖTTER Services!

Wir sind rund 15.600 Persönlichkeiten, die sich miteinander verbunden fühlen. Echte Teamplayer, die für „KÖTTER UNITED“ stehen und täglich Hand in Hand arbeiten. Denn wir alle sind KÖTTER – eine bundesweit tätige Unternehmensgruppe, die auf vielfältige Sicherheits-, Reinigungs- und Personaldienstleistungen spezialisiert ist. Seit fast 90 Jahren sorgt unser Familienunternehmen deutschlandweit für Sicherheit, Sauberkeit und personelle Verstärkung bei Kunden aller Branchen.

Aufgaben/Tätigkeiten

- Sie arbeiten im Bereich IT-Betrieb und unterstützen hier die Mitarbeiter/innen der Unternehmensgruppe täglich im Bereich IT-Support und Administration
- Sie sind zuständig für die schnelle und effiziente Fehleranalyse sowie das Schaffen von Lösungen innerhalb der festgelegten Dienstleistungsvereinbarungen
- Bei komplexen Supportanfragen arbeiten Sie mit den Fachbereichen zusammen und unterstützen Kollegen im fachlichen Support und erweitern die Support Knowledge-Base

Profil/Anforderungen

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im IT Umfeld oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in den Bereichen Microsoft Server / Clients
- Gute Kenntnisse in Microsoft Terminalserver sind wünschenswert, ebenso wie eine Affinität für IT-Security
- Selbständiges und teamorientiertes Arbeiten sind für Sie selbstverständlich
- Sie lieben die Herausforderung, sich auch neuen Themen zu stellen und sich hier einzuarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und ein sicheres Auftreten gegenüber Kunden werden vorausgesetzt

Unser Versprechen

- Sie werden Teil eines langjährigen Familienunternehmens und Deutschlands Nr.1 im Security-Bereich
- Sie arbeiten vom ersten Tag an in einer unbefristeten Festanstellung
- Sie erhalten eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- Sie erhalten 30 Tage Jahresurlaub
- Sie übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben in einem auf langfristiges Wachstum ausgerichteten mittelständischen Unternehmen
- Wir bieten Ihnen Möglichkeiten zur Weiterentwicklung durch Teilnahme an Weiterbildungsprogrammen und den Erwerb von Zertifizierungen
- Wir unterstützen Ihre persönliche Entwicklung durch regelmäßige Entwicklungsgespräche
- Nach dem Motto: Wir machen „fast“ alles selbst, bieten wir Ihnen eine breit aufgestellte IT-Organisation, in der es nie langweilig wird und in der Sie sich in jegliche Richtungen entwickeln können
- Ein von Neugier und Engagement geprägtes Arbeitsklima sowie ein guter Teamspirit mit der Möglichkeit zum Homeoffice
- Über 800 attraktive Mitarbeiter-Rabatte bei z.B. BMW, AUDI, T-Mobile, congstar, SKY, Juwelier Christ

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben

90-KÖTTER GmbH & Co. KG
Verwaltungsdienstleistungen

- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

Wilhelm-Beckmann-Straße 7
45307 Essen

Tel.: 0201 2788-375
E-Mail: bewerbung@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

