

Mitarbeiter*in mit dem Schwerpunkt IT im Bereich Verwaltung (m/w/d)

Teil- oder Vollzeit

Für unser Büro in Berlin-Kreuzberg (Mobiles Arbeiten möglich) suchen wir ab sofort eine*n Mitarbeiter*in mit IT-Expertise im Bereich Verwaltung.

Als unabhängiger Think Tank beschäftigen wir uns mit den Veränderungen, die mit der Digitalisierung auf gesellschaftlicher, politischer und rechtlicher Ebene einhergehen. Wir arbeiten zusammen mit Ministerien, Stiftungen, wissenschaftlichen Einrichtungen und Unternehmen an den Herausforderungen, die sich im technologischen Wandel auftun. Wir entwickeln Lösungsstrategien, um die Digitalisierung so zu gestalten, dass sie uns als Gesellschaft dient. Dabei arbeiten wir in interdisziplinären Teams unter anderem auch in Projekten und an Themen, die juristisches Fachwissen verlangen.

In unserem wachsenden Unternehmen brauchen wir Verstärkung im Bereich Verwaltung. Einsen und Nullen sind Deine Lieblingszahlen? Du kannst bei Internetproblemen mehr als nur den Router neustarten? Dann unterstütze unser Team mit Deiner Technikexpertise bei der Betreuung unserer IT-Systeme.

Die Aufgaben:

- IT-Betreuung (Computerservice, IT-Netzwerkadministration, Cloud)
- Administrative Betreuung, Einrichtung und Verwaltung von Digitalen Tools, Webservern, Webseiten, E-Mail-Kommunikation, Telekommunikation sowie Passwort-Management (inklusive Mitarbeiter*innen-Schulungen)
- Einrichtung und Wartung von Apple-Devices sowie technischer Support
- Strategische IT-Beratung bei einer Vielzahl von Vorhaben, Entwicklung neuer Lösungen bzw. Weiterentwicklungen vorhandener
- Unterstützung bei Nutzung und Einsatz unserer Cloud, unseres CRMs und vieler weiterer Tools
- Annahme, Analyse und Behebung von eingehenden Störungen
- Erstellung von Betriebsdokumenten, Handbüchern, Anleitungen und Pflege von Protokollen und Vorgehenskonzepte
- Erste Erfahrungen mit Audio-Video- und Konferenztechnik

Ihr Profil:

- Du hast erfolgreich eine Ausbildung oder ein Studium im IT-Bereich abgeschlossen, z. B. (Wirtschafts-)Informatiker*in (w/m/d), Fachinformatiker*in (w/m/d), IT-

Systemadministrator*in (w/m/d) oder verfügst als Quereinsteiger*in über einen IT-Background mit mehrjähriger Erfahrung im 2nd-Level-Support

- Gutes allgemeines, technisches Verständnis
- Gute IT-Kenntnisse und ein allgemeines Verständnis von IT-Prozessen in kleinen Unternehmen
- Sehr gute Kenntnisse von Apple-Devices
- Selbstständige, sorgfältige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Du kannst einen kühlen Kopf bewahren in stressigen und unvorhergesehenen Situationen
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das Umfeld:

- Zusammenarbeit mit Kolleg*innen in Berlin, Deutschland und der Welt an der Schnittstelle von relevanten und aktuellen Themen
- Mitgestaltung der Zukunft in einem großen Netzwerk aus Organisationen der Zivilgesellschaft, Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- viel Abwechslung und großer Spielraum für eigene Ideen und die Mitgestaltung von Projekten
- unbefristete Anstellung (Verdienst in Anlehnung an TVÖD Bund)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.

Bewerbung und Kontakt

- Bewerbungsschluss ist der **15. Juli 2024**. Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen und etwaige Rückfragen ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument unter dem **Stichwort „IT“** per E-Mail an **bewerbung@irights-lab.de**.