

Stellenanzeige

Unsere Top-Management-Beratung sucht zum weiteren Ausbau der internen Service-Bereiche am Standort Düsseldorf ab sofort eine(n) engagierte(n)

IT-Administrator(in)

auf Vollzeitbasis.

Ihre Aufgaben:

Zu Ihren Kernaufgaben gehören die Administration unserer MS-Windows-Server, die Betreuung und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur, die Übernahme des 1st- und 2nd-Level-Supports für die Mitarbeiter sowie die Übernahme von Aufgaben der technischen Verwaltung. Zusätzlich betreuen Sie die Themenfelder Telefonie und Internet in unserem Hause. Wünschenswert sind zudem Erfahrungen mit Kommunikationssoftware (z.B. Lotus Notes, Blackberry-Server) bzw. die Bereitschaft sich in diese Themenstellung einzuarbeiten.

Sie werden im Rahmen dieser Aufgaben flexibel mit Mitarbeitern aller Ebenen unseres Unternehmens zusammenarbeiten und unterstützen unser Haus bei der laufenden Weiterentwicklung und Optimierung der IT-Services.

Unsere Anforderungen:

Sie verfügen über ein aktuelles Fachwissen und können bereits erste Erfahrungen in den zuvor skizzierten Kernaufgaben und Tätigkeitsfeldern aufweisen. Im Idealfall haben Sie eine Ausbildung als Fachinformatiker (o.ä. Ausrichtung) absolviert und/oder vergleichbare berufliche Stationen bereits erfolgreich durchlaufen. Ein Einstieg als Berufseinsteiger oder als Student im Rahmen eines dualen Studienganges ist grundsätzlich möglich.

Sie verfügen über ein sicheres Auftreten und sind es gewohnt eigenverantwortlich, serviceorientiert und sorgfältig zu arbeiten. Sie bringen eine hohe Arbeitsmotivation mit und zählen Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Lösungsorientierung und Qualitätsbewusstsein zu Ihren Stärken.

Ihre Perspektive:

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich, ein hohes Maß an Eigenverantwortung, gute Entwicklungsperspektiven in einem dynamischen und wachsenden Umfeld, eine hohe Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeitgestaltung und nicht zuletzt ein hoch professionelles, freundliches und teamorientiertes Arbeitsklima an einem sehr attraktiven Standort im Düsseldorfer Medienhafen.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter www.horn-company.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Kurzbewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Gehaltsvorstellung) via E-Mail oder Post an:

Horn & Company
Abteilung Recruiting- und Personalmanagement
z.Hd. Frau Malin Schlick
Kaistraße 20
40221 Düsseldorf

E-Mail: personal@horn-company.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!