

Mitarbeiter IT- Administration/ IT- Koordination (m/w/d)

(2276)

📍 Standort: Hann. Münden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Weg zu uns!

Für unseren Kunden am Standort **Hann. Münden** suchen wir Dich als **Mitarbeiter (m/w/d) für die IT-Administration / IT-Koordination in Vollzeit**. 🎯🎯🎯🎯

Unser Kunde ist ein **moderner und vielseitiger Arbeitgeber**, der als zentraler **Rundumversorger für die Landesverwaltungen** tätig ist – von der **Büroklammer bis zum Polizeihubschrauber** 🎯🎯. Das breite Portfolio reicht von der **Beschaffung von Waren und Dienstleistungen** bis hin zu **Dienst- und Schutzkleidung** und sorgt so für eine optimale **Ausstattung von Verwaltung und Einsatzkräften**.

🎯🎯 Wenn Du Lust hast, Deine IT-Skills in einem abwechslungsreichen Umfeld einzusetzen und weiterzuentwickeln, dann ist das Deine Chance! 🎯🎯

Deine Aufgaben:

- Systemadministration Warenwirtschaftssystem und Finanzbuchhaltung
- Stammdatenauswertung- aufbereiten und Analyse via SQL
- Datensicherung
- Funktionspostfächer und Verzeichniszugriffe verwalten
- 1st und 2nd Level-Support bei Hard- und Softwareproblemen
- IT-Betriebshandbuch fortschreiben
- Beschaffung von Hard- und Software prüfen und durchführen in Abstimmung mit dem Investitionsplan
- Hard- und Software einrichten
- Nutzer anlegen, pflegen, Berechtigungen vergeben und prüfen
- Netzwerk- und Hardwareüberwachung sowie Software Monitoring
- Ansprechperson für IT.N als IT-Koordinator
- Inventarverzeichnis führen
- IT-Projekte im Bereich Hard/ Softwareanpassungen koordinieren und umsetzen
- Systemanalyse durchführen und dokumentieren
- IT- Notfallhandbuch überprüfen und fortschreiben
- IT- Notfallübungen koordinieren und durchführen
- Prüfung und Umsetzung von IT-Sicherheitsvorgaben veranlassen
- Bekanntgabe von Sicherheitshinweisen
- Datenschutz/ Bekanntgabe von Datenschutzmaßnahmen

Dein Profil:

- Ausbildung zum Fachinformatiker (m/w/d) für Systemintegration
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich IT-Service/Systemtechnik
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und Freude an der Koordination sowie Dokumentation von IT-Prozessen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- **Langfristige Einsätze** bei unseren Kunden
- Persönliche und konstante **Betreuung durch unsere erfahrenen Personaldisponenten (m/w/d)**
- Faire Bezahlung auf Basis des GVP- Tarifvertrages

- **Attraktive Zusatzleistungen** wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie **Bonuszahlungen** wie Mitarbeiter werben Mitarbeiter uvm.
- **Fahrtkostenerstattung** per Tankkarte **möglich**
- **Sehr gute Übernahmechancen bei unseren Kunden**

Warum F&G Personal?

Wir sind Ihre Recruiting Experten und bringen Menschen und Unternehmen zusammen - jeden Tag aufs Neue! Sei es im Bereich Industrie, Handwerk, Büro oder anderen Berufsfeldern. Unser Team berät Sie in allen Bereichen. Unabhängig davon, ob Sie Quereinsteiger oder schon erfahrene Fachkraft sind. Melden Sie sich jetzt mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir finden den Job, der zu Ihnen passt!

Kontaktaten für Stellenanzeige

F&G Personal GmbH
Geschäftstelle Kassel
Friedrich-Ebert-Str. 21
34117 Kassel

+49 561 7880970

kassel@fg-personal.de

www.fg-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)