



Sachbearbeiter zentrale IT / Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

IT Verwaltung & Monitoring

- Beschaffung von IT-Equipment
- Inventarisierung IT-Equipment (zentrale Dokumentation)
- Zentrale Dokumentation der Sachkonten (externe Rechnungslegung)
- Zuarbeiten zur Wirtschaftsplanung und zum Jahresabschluss

User Help Desk für IT-Probleme

- First-Level-Support (erster Anlaufpunkt für IT-Probleme)

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt im IT-Bereich bzw. mehrjähriger praktischer Berufserfahrung mit direktem Bezug zum Aufgabengebiet und einer hohen technischen Affinität.
- ✓ Sie können sich schnell auf Veränderungen und Neuerungen einstellen und sich eigenständig neues Wissen aneignen sowie für Dritte aufbereiten.
- ✓ Zu Ihren Kernkompetenzen gehören Kooperationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit und Motivationsfähigkeit.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Selbstständigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit.

Ihre Vorteile

- + moderner Arbeitsplatz,
- + Möglichkeit der Arbeit aus dem Homeoffice (bis zu drei Tage),
- + Zusammenarbeit in einem engagierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Kollegialität,
- + Möglichkeit der Teilnahme am Prämiensystem der Leistungsorientierten Bezahlung,
- + flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- + faire Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6,
- + betriebliche Altersversorgung,
- + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung sowie
- + betriebliche Gesundheitsförderung/ bewegte Pause.

Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Die Stelle ist ab Mai 2025 befristet als Elternzeitvertretung (voraussichtlich bis Juli 2026) zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet.

Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **16. März 2025** mit dem Betreff „**Bewerbung SB zentrale IT (m/w/d)**“ per Mail an: personal@kvbbg.de.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt. Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Regelungen vernichtet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich gern direkt an Frau Stefanie Scholz, Personalsachbearbeiterin, unter der Tel.-Nr. 03306 / 7986-8024 oder per Mail an personal@kvbbg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!