

13.09.2023 - IHK Lahn-Dill

Sachbearbeiter im Bereich Organisation und IT (m/w/d) in Vollzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Einsatzorte: Dillenburg

Bewerben Sie sich unter:
bewerbung@lahndill.ihk.de

Als Repräsentant der Wirtschaftsregion Lahn-Dill und Partner von rund 21.000 Mitgliedsunternehmen setzen wir uns für die Entwicklung der regionalen Wirtschaftsstandorte und die Interessen unserer Mitglieder ein. Die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter/innen und ein positives Arbeitsumfeld mit zahlreichen Sozialleistungen sind wesentliche Stützpfiler unserer Arbeitskultur. Dabei ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für uns von größter Bedeutung. Unseren Mitarbeiter/innen bieten wir durch unser eigenes Personalentwicklungskonzept hervorragende persönliche und fachliche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Wir sind Team-Player und schätzen eine vertrauensvolle und kollegiale Atmosphäre innerhalb unseres Teams. Zusammenarbeit und Kooperationen sind für uns der Schlüssel zum Erreichen unserer Ziele und zur Erbringung hochwertiger Dienstleistungen für unsere Mitglieder.

Wir suchen einen Sachbearbeiter im Bereich Organisation und IT (m/w/d) in Vollzeit am Standort in Dillenburg. Die Besetzung dieser Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Unser Geschäftsfeld „Organisation und Finanzen“ ist in erster Linie ein interner Dienstleister für zentral zu übernehmende Aufgaben mit dem Ziel der Ressourcenbeschaffung, deren Verwaltung und Entwicklung sowie deren effizienter Einsatz. Dabei stellen die Organisation und die Gebäudebewirtschaftung ergänzend zu Finanz- und Beitragsbuchhaltung, Personalwesen und IT-Service eine zentrale Aufgabe dar. Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit selbstständiger Aufgabenwahrnehmung in einem eingespielten Team. Eine umfassende Einarbeitung stellen wir sicher.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- IT-Support (Helpdesk: Betriebssystem, Office-Umfeld, Mailclient, DMS, ERP-System etc.)
- Eigenständige Fehlerdiagnose, abschließende Behebung oder Weiterleitung der IT-Störungen
- Organisatorische Betreuung von technischen IT und Gebäude Anlagen / Geräte
- Erstellung und Pflege von Dokumentationen für Endanwender sowie für die Knowledgebase.
- Kontakt zu externen Dienstleistern im Zusammenhang mit der IT-Technik und der Gebäudeunterhaltung
- Diverse Verwaltungsaufgaben: Wahrnehmung von organisatorischen Aufgaben innerhalb des Bereichs
- Unterstützung des Bereichsverantwortlichen bei IT-Projekten oder Gebäudeinfrastruktur-Projekten
- Mitarbeit bei der Optimierung und Umsetzung der internen Prozesse und Richtlinien
- Bewirtschaftung der Gebäude an drei Standorten
- Koordination und Prüfung von Lieferungen und Leistungen
- Zusammenarbeit und Unterstützung Facility-Management

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr fachliches Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung (IT) oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Bezug zur IT-Technik und Gebäudebewirtschaftung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit erwünscht
- Hohe IT-Affinität und eine sichere Bedienung von Microsoft-Produkten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Ihr persönliches Profil:

- Organisationstalent, Teamfähigkeit, engagierte und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes technisches Verständnis. handwerkliches Geschick, besonders in der Gebäudeautomation und in IT-gestützten Verfahren
- Kommunikationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Freundliches und sicheres Auftreten, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit selbstständiger Aufgabenwahrnehmung in einem starken Verbund in einer dauerhaft aufstrebenden Wirtschaftsregion.

Der Arbeits- und Wohnort Dillenburg erlaubt die Verbindung von hoher Lebensqualität mit attraktivem und bezahlbarem Wohnraum. Ein reichhaltiges kulturelles Angebot, medizinische Versorgungssicherheit durch zahlreiche Fachärzte und einem zentralen Klinikum sowie sehr gute soziale Standards mit qualifizierten Schulen, Kitas und ein breit gefächertes Freizeitangebot sprechen für sich.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für uns von größter Bedeutung. Ein eigenes Personalentwicklungskonzept ermöglicht Ihnen entscheidende persönliche und fachliche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung? Kommen Sie in unser Team und gestalten Sie durch Ihre Arbeit die positive wirtschaftliche Entwicklung der Lahn-Dill-Region mit.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen und Referenzen bevorzugt per E-Mail an den Bereich Personal unter: bewerbung@lahndill.ihk.de, Betreff „Sachbearbeiter/in im Bereich Organisation / IT“.