

20.03.2024 - IHK Dresden



Prozess-Koordinator (IT) (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 15.04.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/22e772d724d4a99a925665fb8a7c93a1484452650>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes. Als Arbeitgeber bieten wir sowohl Auszubildenden, Praktikanten und Berufseinsteigern als auch erfahrenen Spezialisten ein breites Spektrum an Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten. Um Leistungsbereitschaft, Motivation und hohe Einsatzbereitschaft langfristig zu erhalten, fördern wir mit einem familienfreundlichen Gleitzeitsystem und variablen Teilzeitmodellen die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit unserer Mitarbeiter. Ihre Karriere fördern wir mit gezielter Personalentwicklung und vielfältigen Weiterbildungsangeboten.

Im Geschäftsbereich Bildung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Prozess-Koordinator (IT) (m/w/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Sie gestalten und begleiten die gesamten Abläufe der Verwaltungssoftware im Geschäftsbereich für die Ausbildungs- und Fortbildungsprozesse. Dabei strukturieren Sie zentrale Aufgaben für die Kollegen (Basisdaten, Dokumente, Verzeichnisführung, Prüfungsabläufe, Jahrespläne, Termine, Teilnehmergruppen), pflegen zentrale Tabellen (Berufe, Niederschriften, Formulare), koordinieren Datentransfers mit Kooperationspartnern, steuern zentrale Drucke, legen Artikeln an und unterstützen bei der Datenerfassung. Zu Ihren Aufgaben gehört die Unterstützung bei Problemlösungen und Schulung der Mitarbeiter im Geschäftsbereich zur Verwendung der Software. In enger Abstimmung mit der Abteilung Informationsverarbeitung und anderen Geschäftsbereichen koordinieren Sie übergreifende Prozesse und Schnittstellen zu angrenzenden Modulen und erledigen spezifische Statistiken und Selektionen.

Sie kümmern sich um die Einführung anstehender Web-Fach-Verfahren. Die Wartung und Verwaltung von spezifischer Technik im Geschäftsbereich (Videokonferenzsysteme, Präsentationstechnik, speziell in Prüfungsräumen, PC-Kabinette) ist ebenfalls Arbeitsinhalt.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr fachliches Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein adäquater Abschluss der höheren Beruflichen Bildung oder ein Fach-/Hochschulabschluss (Bachelor)
- Erfahrung aus der Tätigkeit in Unternehmen, insbesondere im IT-Bereich bzw. zu Projektarbeiten
- Kenntnisse zur Berufsausbildung und Schulungskompetenz sind erwünscht
- vorteilhaft ist Praxiserfahrung mit Verwaltungssoftware und in der Technik-Wartung

Ihr persönliches Profil:

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten, organisatorisches Geschick
- Verlässliches und sicheres Auftreten gegenüber Kunden (Mitarbeitern, Teilnehmer, Firmen)
- Mitarbeit in Teams und Leitung/Moderation von Beratungen und Schulungen
- absolut gewissenhaft und zuverlässig
- Sehr gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken, Erfahrung im Umgang mit PC-Standard-Programmen
- Organisatorische Fähigkeiten sowie Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Was bieten wir Ihnen?

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern.
- Ein leistungsgerechtes Vergütungssystem.
- Eine zielgerichtete Einarbeitung
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexibilität bei Arbeitszeiten und Arbeitsort, inklusive der Möglichkeit zum Home Office
- Zuschuss zum Deutschlandticket und unentgeltliche Parkplätze.
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung.
- Fahrradleasing und betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Zugang zur Kantine, um während der Arbeitspausen neue Energie zu tanken.
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, wirklich etwas zu bewegen
- und vieles mehr ...

Nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung über unser Online-Portal.

Bewerbungsschluss ist der 15. April 2024