

16.09.2023 - IHK Dresden

IT-Koordinator Bildung (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Bewerbungsfrist: 15.10.2023

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/b115e489b665376dbda01a0ec32fca4044f2cae50>

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.

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

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Als IT-Koordinator Bildung übernehmen Sie die Steuerung der Digitalisierungsprojekte im Geschäftsbereich Bildung. Die IHK Dresden steht aktuell vor der Herausforderung, ein neues internes Verwaltungssystem einzuführen. Sie gestalten und begleiten die gesamten Abläufe der Verwaltungssoftware EVA Beruf im Geschäftsbereich für die Ausbildungs- und Fortbildungsprozesse. Dabei strukturieren Sie zentrale Aufgaben für die Kollegen (Basisdaten, Dokumente, Verzeichnisführung, Prüfungsabläufe, Jahrespläne, Termine, Gruppen), pflegen zentrale Tabellen (Berufe, Niederschriften, Formulare), koordinieren Datentransfers, steuern zentrale Drucke, legen Artikel an und unterstützen bei der Datenerfassung. Zu Ihren Aufgaben gehört die Unterstützung bei Problemlösungen und Schulung der Mitarbeiter im Geschäftsbereich zu IT-Themen, speziell zum System EVA. In enger Abstimmung mit der Abteilung IV und anderen Geschäftsbereichen koordinieren Sie übergreifende Prozesse und Schnittstellen zu angrenzenden Modulen und erledigen spezifische Statistiken und Selektionen.

Zudem ist für die kommenden Jahre geplant, dass wir im Geschäftsbereich Bildung weitere Potentiale der Digitalisierung nutzen - durch Prozessautomatisierung, -digitalisierung und -optimierung - sowie durch die Einführung weiterer IT-Systeme. Sie kümmern sich um die Einführung anstehender Web-Fach-Verfahren und OZG-Anbindungen. 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 Berufserfahrung in der IT-Projektarbeit.
- Erfahrung aus der Tätigkeit im IT-Bereich und IT-Projektarbeit in Unternehmen/Organisationen.
- Kenntnisse zur Berufsausbildung sind erwünscht, aber nicht zwingend notwendig.
- Erfahrungen in der Leitung/Moderation von Beratungen und internen Schulungen sind wünschenswert.
- Vorteilhaft ist Praxiserfahrung mit Verwaltungssoftware und in der Technik-Wartung.

Ihr persönliches Profil:

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten, organisatorisches Geschick.
- Ganzheitliches, verbesserungsorientiertes und strategisches Denken sowie Lernbereitschaft.
- Verlässliches und sicheres Auftreten gegenüber Anspruchsgruppen (Mitarbeiter, Teilnehmer, Firmen).
- 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. Oktober 2023

Kontakt / Ansprechpartner

Personalreferentin

Jana Flieher

Telefon: 0351 2802-103