



Stellenangebot: Koordinator(in) für IT, Infrastruktur und Bürotechnik

12-25 Stunden pro Woche. Arbeitsort: Bonn. Zunächst auf 2 Jahre befristet.

Germanwatch e.V. ist eine gemeinnützige Umwelt-, Entwicklungs- und Menschenrechtsorganisation. Zur Verstärkung unseres Bonner Büroteams suchen wir eine Person mit Arbeitserfahrung in der Betreuung von IT-Infrastruktur und weiterer Bürotechnik sowie entsprechendem Support von MitarbeiterInnen.

Ihre Tätigkeiten umfassen (in Bezug auf das Büro Bonn und in Absprache mit der Geschäftsführung):

- Betreuung der IT/EDV (v.a. Windows 10 Clients) und Bürotechnik (v.a. Telefonanlage und Hochleistungskopierer) inkl. IT-Administrationsaufgaben in Kooperation mit externen Dienstleistern:
 - First-Level- und teilweise Second-Level-Support sowie
 - Beratung und Schulung der BürokollegInnen inkl. Fragen zu MS Office2010/2016, Mozilla Thunderbird und Windows 10 sowie Fachanwendungen;
 - Störungsbeseitigung an Hard- und Software;
 - Beschaffung von Hard- und Software;
 - Mithilfe bei der Weiterentwicklung der IT und Bürotechnik sowie bei der Erstellung von Leitfäden.
- Gelegentliche Koordination von Handwerkerleistungen und Infrastrukturfragen
- Betriebliches Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement

Sie bringen mit:

- Selbständige Betreuung von und sicherer Umgang mit IT/EDV (Hard- und Software), insbesondere Support von NutzerInnen und Gewährleistung von IT-Sicherheit (Windows-Server und Windows/Office-Anwendungen)
- Erfahrung in der Betreuung von Mozilla Thunderbird und MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit gängiger Bürotechnik (Telefonanlage / IP-Telefonie, Kopierer etc.)
- Kommunikative und didaktische Fähigkeiten
- Verhandlungskompetenzen
- Erfahrung im Umgang mit Handwerkerleistungen
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Problemanalyse und zu eigeninitiativem, lösungsorientierten, strukturierten und im Rahmen interner Standards selbständigen Arbeiten
- Einschlägige Hochschulausbildung (ggf. auch ein noch nicht abgeschlossenes Studium) oder Ausbildung im IT-Bereich (oder vergleichbare Qualifikation / entsprechende Arbeitserfahrung).
- Eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft (mit max. 20h/Woche im Semester) ist ebenfalls denkbar.

Wir bieten eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst vergütete (bis EG10 TVÖD Bund) und zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung. Darüber hinaus streben wir eine längerfristige Zusammenarbeit an. Sie erwartet die Möglichkeit, in einem engagierten, sympathischen Team einen wichtigen strukturellen Beitrag zu den Erfolgen von Germanwatch zu leisten. Ein Jobticket für den VRS kann erworben werden.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie uns bitte bis zum **29.7.2018, vorzugsweise per E-Mail (max. 10 MB, Betreffzeile "Bewerbung IT-Koordination")** an: Germanwatch e.V., Dr. Gerold Kier, Kaiserstr. 201, 53113 Bonn, bewerbung@germanwatch.org.

Die **Bewerbungsgespräche** werden voraussichtlich am **13.8.2018** in Bonn stattfinden (Runde 1). Sofern eine 2. Gesprächsrunde mit einer Auswahl von BewerberInnen aus Runde 1 durchgeführt wird, fällt diese voraussichtlich auf den 22.8.2018. Ggf. können wir die Teilnahme an einer Gesprächsrunde per Skype einrichten.

Weitere Informationen über Germanwatch: www.germanwatch.org