



Die RBO – Zentrale Dienste & Beratung GmbH erbringt im Firmenverbund der Stiftung Rehabilitationszentrum Berlin-Ost kaufmännische und verwaltende Unternehmensdienstleistungen, Buchhaltungs- und Abrechnungsservices sowie die diesbezüglichen Beratungsleistungen für die in verschiedenen Bereichen tätigen sozialen Firmen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in für die EDV-Administration

Stellenbezeichnung: Mitarbeiter*in für die EDV-Administration

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit hoher Verantwortung in einem strukturierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Keine Reisetätigkeit erforderlich
- Betriebliche Altersvorsorge
- Einen zusätzlichen finanziellen Vorteil durch die MA-Card nach bestandener Probezeit

Ihr Profil:

- Sie sind IT-Admin aus Leidenschaft und bringen entsprechende Berufserfahrung mit
- Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker (m/w) o.ä.
- Idealerweise haben Sie berufliche Erfahrungen in der Eingliederungshilfe, Pflege oder sonstigen Sozialwirtschaft
- Für Sie ist IT-Sicherheit kein Produkt
- Sie probieren gern neue Technik aus
- Sie haben Freude an der Mitarbeit in einem fachübergreifenden, lebendigen Team in einem dynamischen Umfeld
- Sie sind teamfähig und können sorgfältig und strukturiert arbeiten

Ihre Aufgaben:

- Sie bewerkstelligen in Teamarbeit einen reibungslosen und sicheren Betrieb unserer IT-Infrastruktur
- Sie entwickeln neue und führen bestehende hausinterne IT-Projekte weiter
- Sie unterstützen unsere Mitarbeiter in der Handhabung und bei Problemen mit der eingesetzten Soft- und Hardware

Die Stelle kann sofort besetzt werden.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an:
bewerbung@rbo.berlin (Anlagen bitte nur im pdf-Format)

Oder an:
RBO - Zentrale Dienste & Beratung GmbH, Allee der Kosmonauten 23 A, 10315 Berlin,
z. Hd. Frau Engemann.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!