



Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für die IT im Bereich First-Level-Support

Wesentliche Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner*in in allen IT-Anfragen
- Aufnahme und Beseitigung von Störungen
- Verwaltung von Benutzern, Benutzerrechten
- Beratung von Mitarbeiter und Fachabteilungen
- Unterstützung bei weiteren IT-Aufgaben

Eine Änderung des Aufgabengebietes ist möglich

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Informationstechnologie oder andere Qualifikation im Bereich IT
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Anwendungen
- Erfahrungen im First-Level-Support
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken, Flexibilität

Wir bieten:

- Einen unbefristeten attraktiven Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9a.
- Teilzeitbeschäftigung (20 Std./Wo.)

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an das Personalamt (Tel. 05491/662-28). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum 30.06.2021 **online ein**

Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme