

Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in im Amt für Organisation

Wesentliche Aufgaben:

- Unterstützung bei der Digitalisierung der Verwaltung
- Pflege des Intranets
- Versicherungsverträge, Abwicklung von Schadensfällen
- First-Level-Support für die Beschäftigten in der Verwaltung
- Beschaffung von Hard- und Software, Inventarisierung
- Abschluss und Verwaltung von Service-, Wartungs-, Softwareverträgen
- Telekommunikation, Breitbandanbindung

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts ist möglich

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Praxisnahe Kenntnisse im First-Level-Support sind wünschenswert
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken, Flexibilität

Wir bieten:

- Einen unbefristeten, sicheren und attraktiven Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8.
- Teilzeitbeschäftigung ist möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte online mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen bis **zum 30.08.2021**. Sie wünschen weitere Informationen, dann wenden Sie sich an das Personalamt, Frau Lydia Borgmeier, (Tel. 05491/662-28).