29.09.2026 - DIHK Service GmbH Berlin

Fachinformatiker - Mitarbeiterin / Mitarbeiter IT-Support (w/m/d)

- Unbefristet
- Einsatzort: Berlin
- Bewerben bis zum: 20.10.2026
- Teilzeit oder Vollzeit
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der DIHK Service GmbH Berlin

Jetzt bewerben

https://karriere.dihk.de/Fachinformatiker-Mitarbeiterin-Mitarbeiter-IT-Support-wmd-de-f1456.html

Die DIHK Service GmbH ist eine 100-prozentige Tochtergesellschaft der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) und versteht sich als Designer, Entwickler und Umsetzer von Projekten für die Industrie- und Handelskammern (IHKs), Auslandshandelskammern (AHKs) und die DIHK.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich DIHK-Digital, IT-Services in der DIHK Service GmbH am Standort in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Fachinformatiker - Mitarbeiterin / Mitarbeiter IT-Support (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Das Supportteam ist für die Aufnahme, Bearbeitung und Lösung aller technischen Anfragen verantwortlich. Zu Ihren zentralen Aufgaben gehört unter anderem:

- Annahme und Durchführung des 1st und 2nd Level Supports am Telefon, per Fernwartungstool und direkt am Benutzerarbeitsplatz
- Auf- und Abbau von PC-Arbeitsplätzen
- Einrichtung und Betreuung von mobilen Endgeräten, unter anderem Notebooks, Smartphones, Tablets mittels Mobile Device Management
- Inventarisierung und Verteilung von unterschiedlichster Hardware
- Kommunikation mit externen Partnern bei Beschaffung und Eskalationen
- Weitergeben der Verbesserungsvorschläge von Mitarbeitenden an das zuständige interne Team

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im IT-Umfeld.
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Bereich IT-Support / Service Desk oder in der Anwendungsbetreuung.
- Sie können fundierte Kenntnisse im Bereich Clientbetriebssysteme vorweisen und haben Erfahrung im Umgang mit den Microsoft 365-Anwendungen, insbesondere in den Bereichen Exchange Online, SharePoint, Teams und OneDrive.
- Sie bringen Serviceorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeiten mit und die Fähigkeit, komplexe technische Sachverhalte verständlich zu erklären.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit, Engagement und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sind Teil Ihrer Persönlichkeit.
- Eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine hohe Serviceorientierung und analytisches Denkvermögen runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „beruf**und**familie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 20. Oktober 2026.

- Mobiles Arbeiten möglich
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Kostenlose Getränke
- Kantine

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.