

04.04.2025 - IHK zu Kiel

## IT-Mitarbeiter im 1st und 2nd Level Support (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 26.04.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/78>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer\*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter\*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich Service & Infrastruktur suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit einen IT-Mitarbeiter im 1st und 2nd Level Support (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

IT-Support mit folgenden Schwerpunkten:

- Professionelle Übernahme des ticketbasierten 1st- und 2nd-Level-Supports, telefonisch oder persönlich vor Ort
- Dokumentation der ausgeführten Tätigkeiten in unserem Tickettool
- Netzwerkadministration sowie Einrichtung und Verwaltung von Endgeräten
- Betreuung beim Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung im Einkauf neuer Hard- und Software
- Betrieb von Microsoft 365 Technologien - Azure Active Directory (Entra ID), Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive, Teams, Intune, Defender for Endpoint, Office 365, PowerShell

## Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich IT (z. B. IT-Systemelektroniker, Fachinformatiker, IT-Systemkaufmann (m/w/d)) mit Berufserfahrung in diesem Bereich
- Erfahrung im Service Desk (Supportcenter) und im IT-Einkauf bzw. in der Beschaffung
- Sehr gutes technisches Verständnis sowie eine sehr gute Auffassungsgabe
- Selbstständiges, strukturiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Engagement
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Der Besitz eines PKW-Führerscheins ist erforderlich.

## Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, Hansefit, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.04.2025 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Svenja Wriedt unter 0431-5194202 gerne zur Verfügung