

# Stellenausschreibung

## Über uns

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene, agiert als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und ist federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern.

## Ausgeschriebene Stelle

Zur Verstärkung unseres IT-Teams der Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte

### **studentische Hilfskraft IT-Support (Teilzeit | befristet)**

Es handelt sich um eine auf 12 Monate befristete Teilzeitstelle (10-19,5h/Woche – je nach Wunsch).

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Ansprechpartner\*in für unsere IT-Anwender\*innen am Telefon, per Mail oder persönlich
- User\*innen-Support, vor allem in punkto Office, Outlook, VPN sowie Drucker
- User\*innen-Verwaltung z.B. Anlage neuer Mitarbeitender
- Installation bzw. Integration von Hard- und Software nach Vorgabe
- IT-Beschaffungen
- Unterstützung bei der Bestandsverwaltung und Inventur
- Administration und Systemdokumentation unserer gesamten Infrastruktur bei entsprechender Eignung

#### **Erwartungen des Bundesverbands**

- Immatrikulation an einer Hochschule in einem einschlägigen Fachgebiet
- Erfahrung im IT-Support
- gute Anwender\*innenkenntnisse des Windows-Betriebssystems sowie der typischen Büroanwendungen von MS Office bis hin zum VPN
- sicherer Umgang mit digitalen Medien und Tools
- ein freundliches und hilfsbereites Wesen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten gegenüber Vorgesetzten und Kolleg\*innen,
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an neuen Aufgaben im Zuge der digitalen Transformation,
- Identifikation mit den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt

## Angebot des Bundesverbands

- qualifikationsabhängige Vergütung nach TV AWO Bundesverband
- Chance, die eigenen Fähigkeiten in einer gemeinwohlorientierten Organisation einzubringen
- Möglichkeit der Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Zuschuss zum Firmenticket
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche Sonderzuwendung

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei**) unter Angabe der **Kennziffer 2021-08** und Ihres möglichen Eintrittstermins an **personal@awo.org**.

Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als fünf MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

**AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin**