

Eine interessante Vakanz in unserer sehr spannenden und einzigartigen Organisation:
Deine Chance zur Mitwirkung an einer wesentlichen Aufgabe für die Zukunft unserer Gesellschaft.

Wir suchen Verstärkung für unser Team als
IT Application Manager/-in – Business IT (m/w/d) in Berlin

Dein Aufgabenbereich

- Eigenständiges Management der IT-Systeme der Stiftung (Hard- und Software) sowie Sicherstellung des anforderungsgerechten Betriebes
- Fachlichen und technischen Betreuung der Investment- sowie Risikomanagement-Systeme
- Verantwortung für die fachliche Anwendungsentwicklung, Fachkonzeption und Testkoordination sowie für die entsprechende Durchführung und Umsetzungsbegleitung
- Beratung der Fachabteilungen der Stiftung bezüglich ihrer IT-Anforderungen
- Unterstützung der externen Service-Provider bei der Installation, Inbetriebnahme und Wartung von IT-Komponenten
- Kontrolle und Betreuung der internen und externen IT-Netzwerke in Zusammenarbeit mit externen Service-Providern
- Verwaltung von Benutzerdaten und deren Zugriffsrechten/ Unterstützung von Service-Providern
- Erster Ansprechpartner für operative IT-Probleme von Nutzern in der Stiftung (Helpdesk, First Level Support)
- Weitergabe von Fehlermeldungen an externe Service-Provider und Software-Vendoren
- Identifikation von Fehlerursachen und Koordinierung der Reparaturen oder Austausch von Hardwarekomponenten (z.B. Desktop, Notebook und Drucker)
- Anschluss neuer Endgeräte an das IT-Netz
- Laufende Einschätzung der Qualität externer Service-Provider und Überwachung der SLA der IT-Systeme
- Kontrolle der notwendigen Zertifizierungen externer Service-Provider
- Regelmäßige Kosten-Nutzen-Analyse der IT-Komponenten
- Unterstützung von Projekten mit IT-Bezug
- Aktive Mitarbeit bei der Entwicklung der IT-Landschaft

Dein Profil – was Du mitbringst

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich der IT oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung innerhalb der IT-Systemadministration
- Erfahrungen mit Cloud-Architekturen
- Kenntnisse im Umgang mit Helpdesk-Systemen wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Microsoft Office Produktpalette
- Erste Erfahrungen im Bereich Onsite Support

Allgemeine Anforderungen:

- Teamfähigkeit
- Eigenmotivation und zielstrebiges Handeln
- Selbstsicheres, souveränes Auftreten

- Hohes Maß an kommunikativen Fähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift und Grundkenntnisse in Englisch

Unsere Leistungen – wir für Dich

- Unbefristeter Vertrag mit marktgerechter, attraktiver außertariflicher Vergütung
- Hybrides Arbeitsmodell (Büro und mobiles Arbeiten)
- Attraktive & sichere betriebliche Altersversorgung (Arbeitgeber-Anteil von 5,49 %)
- Firmenticket ÖPNV & Employee Assistance Program

...und das „Drumherum“?

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Zentral gelegene & modern ausgestattete Büroräume in Berlin
- flache Hierarchien, hohe Eigenverantwortung und großer Gestaltungsspielraum
- Förderung der Weiterbildung nach individuellem Bedarf

Für Rückfragen zum Aufgabengebiet stehen Claudia Balzer (+49 30 40818858-43) und Sandra Eppler (+49 30 40818858-50) gern zur Verfügung. Bitte richte Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich elektronisch (eine PDF-Datei) an die Adresse: jobs@kenfo.de