



Muster Stellenbeschreibung

IT Koordinator/in (m/w/d)	
Berichtsweg	Die/der Koordinator/in berichtet direkt an den Hauptgeschäftsführer der Firma <Firmenname> GmbH.
Verantwortungsbereich	Die/der Koordinator/in trägt die Verantwortung für die Koordination bzw. Erledigung der Arbeiten in ihrem/seinem Aufgabengebiet. Er ist zuständig für alle Geschäftsführer und deren Sekretariate in der <Firmenname> Holding GmbH.
Stellenbeschreibung	<p>Zu ihren/seinen Aufgaben gehören (bezogen auf seinen Verantwortungsbereich):</p> <ul style="list-style-type: none">• IT Beratung und Unterstützung für die Anwender• Konzeption und Überwachung der gesamten IT Hard- und Software (IT Infrastruktur, „IT Landschaft“) einschließlich Peripheriegeräte, Netzwerk und Telekommunikation im Hinblick auf Sicherheit, Aktualität, Performanz und Wirtschaftlichkeit• Entwicklung von Grundsätzen für Backup, Datensicherheit, Datenstrukturen und Intranet-Nutzung• Wartung bzw. Koordination der Wartung der IT-Hard- und Software• Entwicklung und Einrichtung von Berechtigungskonzepten• Unterstützung der Fachbereiche bei der Einhaltung des Datenschutzes entsprechend interner und gesetzlicher Vorschriften• Sicherstellung der täglichen Backups• Vorschlag von, Beaufsichtigung und Mitarbeit in größeren IT-Projekten• Durchführung oder Koordination von IT Schulungen <ul style="list-style-type: none">• Aufstellung und Pflege des Hard- und Softwareinventars• Vorbereitung und Verwaltung der IT Verträge• Mitwirkung an der Planung der IT Budgets
Anforderungen	<p>Fachlich</p> <ul style="list-style-type: none">• Studium der Informatik oder Betriebswirtschaft oder vergleichbare Ausbildung• Hervorragende Kenntnisse in MS Office• Wünschenswert: Programmierkenntnisse in Java• Erfahrung in vergleichbarer Tätigkeit: Mindestens fünf Jahre• Erfahrungen im Projektmanagement kleinerer und mittlerer IT Projekte <p>Persönlich</p> <ul style="list-style-type: none">• Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten• Konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten