

https://ws-ka.de/?post_type=jobs&p=4150

Verwaltungsmitarbeiter für die IT*

Beschreibung

Beim Wohnstift Karlsruhe e. V. ist ab sofort eine Stelle als Verwaltungsmitarbeiter für die IT* in Voll-/Teilzeit zu besetzen.

Wir betreiben in Karlsruhe zwei Seniorenresidenzen, zwei stationäre Pflegeeinrichtungen, eine teilstationäre Tagespflege und einen ambulanten Pflegedienst. Rund 600 Menschen werden hier von über 400 Mitarbeitenden betreut.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Verantwortlich für Soft- und Hardware im Konzern
- Verwaltung und Pflege der eingesetzten iPads
- Unterstützung für Mitarbeitende und Bewohner
- Pflege der Webseiten
- Erstellung von Tabellen, Statistiken usw.

Qualifikationen / Anforderungen

- umfassende Kenntnisse in der EDV (Erfahrung in MediFox von Vorteilen)
- Kenntnisse in der Gestaltung und Pflege von Webseiten
- kollegialer Umgang, fachliche und soziale Kompetenz
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltung oder IT)

Leistungen der Anstellung

- eine leistungsgerechte Bezahlung im Rahmen der hauseigenen Vergütungsordnung (in Anlehnung an den TVöD)
- Betriebliche Krankenversicherung mit Vorsorgebaustein
- Homeoffice (soweit möglich)
- attraktive Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten

Weitere Informationen erhalten Sie bei unserer Personalleitung Christoph A. Zajontz-Wittek, Telefon: 0721 / 8801-605.

Hinweis

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir postalisch zugesandte Bewerbungsunterlagen **nicht mehr zurücksenden**. Bitte senden Sie uns daher Ihre Bewerbung via E-Mail. Vielen Dank.

*Für uns zählt der Mensch mit seiner Persönlichkeit und seinen Stärken. Geschlecht, Hautfarbe und Herkunft sind uns gleich.

Arbeitgeber

Wohnstift Karlsruhe e. V.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

Auf zwei Jahre befristet, danach Übergang in unbefristetes Arbeitsverhältnis

Arbeitsort

Erlenweg 2, 76199, Karlsruhe, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Flexibler Verwaltungsdienst

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@wohnstift-ka.com