

Beschreibung

Wir suchen Sie an unserem Standort in der Rostocker Südstadt (bzw. für Home-Office-Tätigkeiten) als

Assistent/in Anwendungsbetreuung Zentrale Verfahren

kurzfristige Beschäftigung (520 €)

Einsatzstart: Ende April / Anfang Mai 2023 bis Ende Dezember 2023

Arbeitszeit: Montag bis Freitag zur normalen Büroöffnungszeiten bzw. im Homeoffice (Arbeiten teilweise auch außerhalb der Büroöffnungszeiten möglich)

Verdienst: 14 €/ Stunde

Ihre Aufgaben:

- einfache Administrationstätigkeiten der Nutzerverwaltung für das zentral eingesetzte Dokumenten-Management-System der Stadtverwaltung Rostock (nach vorheriger Einweisung)
- Bearbeitung von einfachen technischen Support-Tickets hinsichtlich Fehlermeldungen und Störungen beim Arbeiten mit dem Dokumenten-Management-System (ggf. auch weitere Softwareanwendungen)
- Dokumentation von Betriebsprozessen

Anforderungsprofil:

- Studium der Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Informatik oder Studium mit hohem Informatikanteil
- sehr gute IT-Kenntnisse
- Administrationskenntnisse von Softwareanwendungen sind vorteilhaft
- Erfahrung mit Nutzersupport mittels Helpdesk-System
- flexible Einsatzbereitschaft in beiderseitigem Interesse
- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise und hohe Konzentrationsfähigkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Spaß an der Arbeit im Team
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann melden Sie sich bitte unter der Telefonnummer: 0381-3811354