

Wir, die Berliner Stadtwerke, engagieren uns für eine verbrauchernahe und nachhaltige Energieerzeugung sowie für umweltfreundliche Versorgungskonzepte auf Basis erneuerbarer Energien. Seit unserer Gründung als kommunales Unternehmen im Jahr 2014 tragen wir mit unserem Handeln maßgeblich dazu bei, dass unsere Region lebenswert bleibt und wir dem gemeinsamen Ziel der klimaneutralen Hauptstadt täglich einen Schritt näherkommen.

Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu übernehmen, suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine:n

IT-Administrator:in im technischen Support (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du leistest Support. Darunter fallen Fehleranalyse, Problembehebung, Hilfestellung, Schulung und allgemeine Beantwortung von IT-Anfragen zu Soft- und Hardware.
- Du erstellst und pflegst Benutzer:innenkonten, E-Mail-Konten sowie Berechtigungen in unterschiedlichen Systemen.
- Du beschaffst, installierst, konfigurierst, wartest und dokumentierst eingesetzte Hard- und Softwarekomponenten.
- Du wirkst beim Betrieb der Cloud IT-Infrastruktur mit. Insbesondere beim Aufbau, bei der Konfiguration und der Administration.
- Du arbeitest in Projekten, in der Dienstleistungssteuerung, in der Einhaltung und Umsetzung der IT-Sicherheit sowie beim Aufbau, Betrieb und Weiterentwicklung der IT bei den Berliner Stadtwerken mit.

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Umfeld, z.B. Fachinformatik o. ä.
- Mindestens zweijährige stellenrelevante Berufserfahrung
- Fähigkeit zur Diagnosestellung und Lösung von grundlegenden technischen Problemen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, kund:innenorientierte und besonnene Arbeitsweise
- Geübter Umgang mit aktueller Hard- und Software
- Kenntnisse in den Bereichen Microsoft Azure und Microsoft 365 wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)

Wir bieten Dir

- Ein aufgeschlossenes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- Ein familienfreundliches Umfeld sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin
- Entwicklungschancen durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung) und Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets bzw. eines Job-Rads, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Stimulus

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien) mit Informationen zur Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Sende diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 23/2024** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting@berlinerstadtwerke.de.

Du erhältst eine Eingangsbestätigung der Bewerbung. Sollte dies nicht der Fall sein, rufe bitte an, denn es ist möglich, dass die E-Mail durch unsere Firewall geblockt wurde.

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Deine Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Deinen Arbeitsplatz auf Deinen individuellen Bedarf an. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir legen großen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Deinen Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen findest Du hier: berlinerstadtwerke.de/karriere.