

IT Support (m/w/d) IHK Abschluss

(2457)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Jobbeschreibung

Sie streben eine Veränderung an und suchen eine neue Herausforderung? Wir suchen Sie für den langfristigen Einsatz als Mitarbeiter im **IT-Support** !

Ihre Aufgaben im IT Support

- **Annahme von Störungen** und Serviceanfragen per **Telefon, E-Mail und Ticketsystem**
- Qualifizierung, **Analyse und Lösung** eingehender Tickets **First Level / Second Level**
- **Installation, Konfiguration** und Inbetriebnahme von **Client-Systemen**
- Technischer Support auch via Remotesystem
- Übernahme des Incident- und Umzugsmanagements
- **Pflege der Wissensdatenbank** und Ticketdokumentation

Ihr Profil als Mitarbeiter im IT Support

- **Abgeschlossene IHK-Ausbildung zum Fachinformatiker Systemintegration oder Anwendungsentwicklung**
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im IT-Bereich
- **sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Erste Kenntnisse im Umgang mit MS Betriebssystemen sowie dem MS Office Paket und erste Kenntnisse im Umgang mit MAC OS X
- Kenntnisse im Umgang mit einem Tickettool sowie Active Directory sind wünschenswert
- **Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke**
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative & Engagement
- Sie sind dienstleistungs- und serviceorientiert

Das erwartet Sie bei unserem Kunden

- Ein gutes und **funktionierendes Team**
- Anspruchsvolle Aufgaben
- **Übernahmeoption in das Kundenunternehmen**
- Fundierte Einarbeitung

Unser Angebot an Sie

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Überdurchschnittlich **hoher Stundenlohn**
- 30 Tage Urlaub
- **Geburtstagsfrei**
- **Perso Plankontor Prämie bis zu 2.160,00 € brutto**
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- Persönliche und individuelle **Betreuung**, auch über unsere Geschäftszeiten hinaus

Sie finden sich in diesem Anforderungsprofil wieder und haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH
Ulrike Breska
Hohenzollerndamm 183
10713 Berlin

[E-Mail: berlin@perso-plankontor.de](mailto:berlin@perso-plankontor.de)

[Telefon: +4930 200567-0](tel:+49302005670)

[WhatsApp: +4930 200567-0](https://www.whatsapp.com/business/profile/2005670)

www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).

Abteilung(en): IT

Tarifvertrag: iGZ-DGB-Tarifgemeinschaft

[Impressum](#)