

Sachbearbeiter IT (m/w/d)

(6729)

📍 Standort: Berlin 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Jobbeschreibung

Sie streben eine Veränderung an und suchen eine neue Herausforderung?

Für unseren Kunden, ein renommiertes IT-Unternehmen, suchen wir Sie für den langfristigen Einsatz in Berlin ab sofort als **Sachbearbeiter IT** !

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter IT

- Koordination innerhalb der vorgegebenen ticketbasierten Prozesse
- **Steuerung der zugeordneten Tickets**
- Überwachung von Ticketqueues in Zusammenarbeit mit dem Teamleiter
- Eskalation an den Bearbeiter oder den Teamleiter
- Unterstützt die Zusammenarbeit zwischen **Prozessmanager und Fachteams**
- Teilnahme und ggf. Durchführung von internen Regelmeetings
- Erstellung von Reports/Auswertungen
- Pflege Maßnahmenkataloge (z.B. Major Incident Review)
 - Unterstützung des Prozessmanagers im Tagesgeschäft darunter
 - Angebots- und Auftragsabwicklung
 - Abstimmung und Umsetzung von Kundenanforderungen
 - Kommunikation mit anderen Bereichen und Kunden
 - **Organisation und Assistenz** bei Team- Meetings, Telefonkonferenzen und Kunden- Meetings
 - Allgemeine Büroorganisation
 - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
 - Schriftverkehr abwickeln, zum Beispiel mit Auftraggebern, Kunden und Kundinnen, Lieferanten, Geschäftspartnern
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen
 - Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
 - Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

Das bringen Sie als Sachbearbeiter IT mit

- **3 jährige Berufsausbildung (kaufmännisch oder technisch) oder ein abgeschlossenes Studium**
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in der IT Branche
- Fortgeschrittene Anwenderkenntnisse der MS Office Produktpalette, insbesondere Excel
- Steuerungs- und Organisationsfähigkeiten
- Gutes Auffassungsvermögen und Lernbereitschaft/Fähigkeit
- **Technisches (Grund)wissen**
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Serviceorientiertes Handeln
- Hohe Kundenorientierung
- Professionelles Auftreten
- Analytische Fähigkeiten
- Strukturiertes, zielstrebiges und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- **Wünschenswert ITIL Foundation**

Unser Angebot

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Überdurchschnittlich **hoher Stundenlohn**
- **Bis zu 1.000,00 €** Welcome Bonus
- **Geburtstagsfrei**
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- **Perso Plankontor Prämie bis zu 2.160,00 € brutto**
- 30 Tage Urlaub
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- **Sonderzahlungen** wie Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge u.a.

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/49302005670)

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

[Impressum](#)