

IT Support (m/w/d) First Level / Second Level

(380)

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

Sie suchen den Einstieg in den IT Support?

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

Ihre Aufgaben im IT Support

- **Detaillierte Annahme eingehender Stör- & Fehlermeldungen per Telefon, Email und Ticketsystem**
- Eigenständige Problemlösung (unter Benutzung von Wissensbanken)
- **Erfassen, bearbeiten, lösen der eingehenden Probleme** im Rahmen der definierten Prozesse/Service Level Agreements (SLAs)
- Professionelle (Remote) Unterstützung der IT-Anwender im Hard- & Softwareumfeld (z. B. Client, Outlook, Intranet)
- Nutzung und Pflege der Datenbanken

Das bringen Sie mit

- Erste **Berufserfahrung im 1st und 2nd Level Support** für Hard- und Softwarestörungen
- Kenntnisse in den Bereichen Hardware, Netzwerkumgebung, Windows Betriebssysteme, Drucker, Peripheriegeräte
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Active Directory, Grundkenntnisse Microsoft Exchange
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Betriebssystemen
- **Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Eigeninitiative, Belastbarkeit , Engagement sowie Flexibilität / Schichtbereitschaft

Das erwartet Sie bei unserem Kunden

- Eine fundierte Einarbeitung
- **Guter Zusammenhalt im Team und Spaß bei der Arbeit**
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit beruflichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- **Übernahmeoption in das Kundenunternehmen**

Unser Angebot an Sie

- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- Persönliche Ansprechpartner rund um die Uhr
- **Respektvolles Miteinander**
- Regelmäßige Teamevents
- Wertschätzende und professionelle Zusammenarbeit im Team

- **Flexible Nutzung des Arbeitszeitkontos**

Sie finden sich in diesem Anforderungsprofil wieder?

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://wa.me/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](#)