

Mitarbeiter:in IT-Support / interne IT-Administration



Das Institut für Finanzdienstleistungen e.V. (iff) ist ein seit 1987 tätiger unabhängiger und gemeinnütziger Verein im Bereich Verbraucherschutz. Wir arbeiten vor Ort und Remote in einem kleinen Team mit 15 Personen (in Teil- und Vollzeit). Wir bieten unabhängige Forschung und Beratung für Verbraucherorganisationen, Stiftungen, politische Akteure und Finanzdienstleister und unterstützen über die Schuldnerberatungssoftware CAWIN

die Arbeit gemeinnütziger Schuldnerberatungen. Wir sind der direkte Dienstleister für Berater:innen, die Menschen in finanziellen Notlagen helfen.

Das CAWIN-Team besteht derzeit aus fünf Personen. Da derzeit eine neue Programmgeneration entwickelt wird und im Jahr 2022 das Rollout ansteht, freuen wir uns über Verstärkung und suchen wir **ab dem 01.02.2022 oder später unbefristet eine/n**

Mitarbeiter:in IT-Support / interne IT-Administration 25–30 Stunden / Woche

DEINE AUFGABEN

- Betreuung aller innerbetrieblichen IT-Anwendungen (Wartung, Inventur und Sicherheit der Hardware, Dokumentation)
- Sie supporten eine datenbankbasierte Software (CAWIN)
- optimalerweise: Selbstständiges Einführen und Einrichten von MS Dynamics 365 CRM

ERWÜNSCHT

- Ausbildung zur/zum Fachinformatiker:in für Systemintegration oder Anwendungsentwicklung oder ein/e vergleichbare/s Ausbildung/Studium
- Erfahrung als IT-Administrator:in
- fundierte Kenntnisse in Microsoft Office (Microsoft 365) und im Windows-Umfeld
- Erfahrung mit einem CRM-System (optimalerweise MS Dynamics 365 CRM)
- idealerweise Erfahrungen im telefonischen Anwendersupport
- Grundlagenkenntnisse mit Datenbanken (MS SQL)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Service- und Kundenorientierung
- hohe Lernbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe
- Eigeninitiative, organisatorisches Talent, Teamfähigkeit
- analytische, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- motiviertes Team, das etwas bewegt und Spaß an der Arbeit hat
- flexible Arbeitszeiten
- flache Hierarchie
- Möglichkeit der Remotearbeit
- unbefristete Einstellung, die auf eine dauerhafte Zusammenarbeit ausgelegt ist
- zentral gelegener Arbeitsort mit sehr guter Verkehrsanbindung
- 13. Gehalt, Sodexo-Gutscheine, Versorgung mit frischem Obst und Getränken
- wertschätzendes Miteinander in einem kleinen Team

Der frühestmögliche Arbeitsbeginn ist der 01.02.2022.

Du hast Interesse?

Dann möchten wir Dich gern persönlich kennenlernen. Das erste Gespräch findet via MS Teams statt. Bitte sende Deine Bewerbung per E-Mail unter der **Kennziffer MA-4-2021** (inkl. möglichem Beginn und bevorzugtem Stundenumfang) **so bald wie möglich (spätestens bis zum 15.01.2022)**. Wir sind bereits im Auswahlprozess mit den bisherigen Bewerbungen. Bitte schicke die Bewerbung **an sally.peters@iff-hamburg.de**.

Bei Rückfragen melde Dich gern per Mail!

Nähere Informationen erhältst Du unter www.iff-hamburg.de

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetadresse www.iff-hamburg.de unter der Rubrik „Über uns - Stellenausschreibungen - Datenschutzinformationen“.