



Unser Kunde ist ein Online- und Versandhandelsunternehmen für Bürobedarf. Mit mehr als 1.600 Mitarbeitern und einen Umsatz von über 800 Millionen Euro legt er großen Wert auf kontinuierliches Firmenwachstum. Die steige Weiterentwicklung haben den Kunden zur Nr. 1 im Online- und Versandhandel für gewerblichen Bürobedarf in Deutschland und zur Nr. 3 in Europa gemacht. Zu seinem Kundenstamm zählen mehr als 3 Millionen Kunden in Deutschland, Österreich und Belgien und der Vertrieb erfolgt ausschließlich über Kataloge sowie über die aktuell 18 Internet-Shops. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Offenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

### Mitarbeiter für den Windows-Servicedesk (m/w/d)

**Job-ID: CF-00006081**

**Ort: Offenburg**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Übernahme des telefonischen Hotline-, Remote- und Vor-Ort-Supports
- Unterstützung von Nutzern aus verschiedenen Bereichen in den Standard-Anwendungen
- Installation der PC-Systeme und Anwendungssoftware mit den passenden Tools
- Verwaltung des Benutzer- und Rechte-Managements
- Verwaltung von Client-Server-Anwendungen
- Unterstützung des IT-Teams bei der Server- und Netzwerk-Administration
- Übernahme von Projekte mit externen Dienstleistern

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker mit Fachrichtung Systemintegration oder einem vergleichbaren IT-Berufsbild
- Kenntnisse im Bereich PC- und Notebook-Hardware
- Gute Kenntnisse der Microsoft Windows-Betriebssysteme und Microsoft Office-Pakete
- Gute Kenntnisse von Microsoft-Technologien, insbesondere Microsoft Active Directory
- Berufserfahrung im Bereich Service Desk ist von Vorteil
- Kenntnisse der ITIL Konzepte ist wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Eine hohe Eigenmotivation und Interesse an der eigenen Weiterentwicklung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Eine sehr strukturierte, proaktive und kooperative Arbeitsweise und eine ausgeprägte Kundenorientierung

### **Unser Mandant bietet:**

- 37,5 Stunden / Woche
- Mobile Office
- Flexible Arbeitszeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bezuschusste Kantine
- Kostenlose Obst und Getränke
- Mitarbeiterparkplätze
- Mitarbeiter Events
- Mitarbeiterrabatten
- Sportangeboten
- Fahrrad-Leasing



### **Ihr Ansprechpartner:**

**Adrian Weinast**

auteega GmbH  
Kaiserring 14-16  
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 11

E-Mail: [adrian.weinast@auteega.com](mailto:adrian.weinast@auteega.com)

Jetzt bewerben