

Die Deutsche Umwelthilfe e.V. (DUH) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter (gn) im Bereich IT-Management und zentrales Organisationsmanagement

(Kennziffer der Stellenausschreibung: #21003#)

Die DUH ist einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland; sie verfolgt das Ziel, ökologische und zukunftsfähige Strategien in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft zu befördern. Wir engagieren uns im Umwelt- und Naturschutz vor Ort ebenso wie bei den umweltpolitischen Weichenstellungen in Berlin oder Brüssel.

Die Stelle umfasst 40 Wochenstunden im Bereich IT und zentrales Organisationsmanagement. Arbeitsort ist bevorzugt unsere Bundesgeschäftsstelle in Radolfzell, alternativ unsere Geschäftsstelle in Berlin.

Ihre Aufgaben

- Dokumentation, Einführung, Betreuung und Schulung von IT-Lösungen (Standard- und Individual-Software)
- IT-Unterstützung in den Bereichen Wissensmanagement, Projektmanagement und Finance
- First-Level-Support Aufgaben
- Netzwerk- und User-Management in einer WAN-Umgebung
- Management der Datenbank-Umgebung (SQL-Server/MySql)
- IT-Sicherheitsmanagement und Archivierungssysteme

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Hochschul- oder Berufsausbildung im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik, Technischer Betriebswirt oder vergleichbaren Bereichen.
- Sie sind mit den technischen Aufgaben des Netzwerkmanagements in einer Microsoft Umgebung vertraut, sowie der operativen Betreuung von ERP- und Datenbank-Systemen.
- Sie haben solide Kenntnisse in der .NET-Programmierung (C#/Visual Basic) und der Implementierung von Software-Paketen in einem agilen Arbeitsumfeld.
- Sie haben praktische Erfahrungen mit Collaboration-Tools, wie Microsoft Exchange / Outlook und Microsoft SharePoint sowie umfangreiche praktische Erfahrungen mit Microsoft Office.

Sie haben ein gutes analytisches Denkvermögen und können bestehende (technische, organisatorische) Prozesse kritisch hinterfragen und mit zeitgemäßer IT-Unterstützung voranbringen. Teamfähigkeit, Belastbarkeit und die Fähigkeit technische Inhalte auf unterschiedlichen Ebenen verständlich zu kommunizieren runden Ihr Profil ab.

Seite 2 der Stellenausschreibung Mitarbeiter*in (gn) im Bereich IT-Management und zentrales Organisationsmanagement.
Kennziffer #21003#

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in Radolfzell am schönen Bodensee oder alternativ im Herzen von Berlin. Sie erwartet eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Organisation, die sich im bundesweiten Politikbetrieb durch professionelles und konzeptionelles Arbeiten auf umkämpften Feldern der Umwelt- und Naturschutzpolitik sowie im Verbraucherschutz einen Namen gemacht hat. Sie sind Teil eines kollegial arbeitenden Teams, das in der Lage ist, schnell auf aktuelle Entwicklungen zu reagieren, aber auch an langfristigen Projekten arbeitet. Die technische Umgebung, um dieses Arbeiten zu ermöglichen, ist auf permanente Weiterentwicklung angelegt.

Sie erhalten:

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein 13. Monatsgehalt
- einen Fahrkostenzuschuss zum ÖPNV Ticket
- flexible Arbeitszeiten sowie
- die Möglichkeit zu regelmäßigen Fortbildungen

Bei Rückfragen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren. Ihre Ansprechpartnerin ist Ina Böhm unter boehm@duh.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, aussagekräftigem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen bis **spätestens 15. März 2021**. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **ausschließlich als pdf. Dokument per E-Mail** unter **Angabe des Kennzeichens #21003# in der Betreffzeile an bewerbung@duh.de** (Kennzeichen bitte inklusive der beiden „Raute-Zeichen“ angeben).

Wir setzen uns für Chancengleichheit im Beruf ein und ermuntern Personen mit Migrationshintergrund, Menschen mit anerkannter Behinderung und Menschen in besonderen Lebenslagen und jeden Geschlechts sich zu bewerben.