



Global insights
for local heroes

Die Deutsche Welle (DW) ist der Auslandssender Deutschlands. Sie verbreitet weltweit journalistische Angebote – multimedial und in 30 Sprachen. Darüber hinaus bildet die DW Akademie Medienfachkräfte in Entwicklungs- und Transformationsländern fort. Standorte sind Bonn und Berlin.

Wir suchen für die Abteilung Infrastruktur am Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Hotline

in Teilzeit (15 bis 20 Wochenstunden), in Freier Mitarbeit auf Basis eines Honorarrahmenvertrags. Die Tätigkeit wird steuer- und sozialversicherungsrechtlich als nichtselbständiges Beschäftigungsverhältnis abgerechnet. Sie haben unter den Voraussetzungen des Tarifvertrags für arbeitnehmerähnliche Personen Anspruch auf bestimmte soziale Leistungen.

Ihre Aufgaben

- Annahme von Meldungen im Soft- und Hardwarebereich via Telefon, E-Mail und HelpLine-System (Ticketing-System)
- selbstständige Bearbeitung und Lösung von Störungen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Dokumentation der Vorgänge im HelpLine-System
- Ansprechperson für alle in der DW eingesetzten Systeme im Rahmen der Anwenderbetreuung
- allgemeine IT-Administration und Nutzerverwaltung
- Benutzerverwaltung im Active Directory und anderen IT-Systemen
- Unterstützung bei der Erstellung von Lösungs- und Anwenderdokumentationen
- Zusammenarbeit mit dem „2nd Level Support“ zur Sicherstellung von Reaktions- und Lösungszeiten

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene, fachbezogene Berufsausbildung (IT-Systemkaufmann/-frau, Fachinformatiker/in Systemintegration oder andere), gern auch Berufseinsteiger
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und anderer Standardapplikationen
- gute Kenntnisse der aktuellen Betriebssysteme für Clients (Windows, MAC OSX und iOS), in der aktuellen PC-Hardware und in ITIL Incident-Management
- Grundkenntnisse in der Netzwerktechnik (LAN, WLAN, VPN, Any Connect Client)
- Grundkenntnisse in der Active-Directory-Pflege
- idealerweise IBM-Notes-Kenntnisse (Client)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch konversationssicher

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** (ein PDF, maximal 7 MB) unter Angabe der **Stellenausschreibung F-01/17-BN** bis **3. März 2017** an: bewerbung@dw.com

Deutsche Welle
Personalabteilung
Frau Jasmin Franke
53110 Bonn
bewerbung@dw.com