

<b>Bereich:</b> Human Resources Management	<b>Zivildienst in den GGZ Tätigkeitsprofil, Stand 01 01.2018</b>	 GERIATRISCHE GESUNDHEITZENTREN
<b>Verantwortlich</b> Anita Tscherne MBA		
<b>Seite:</b> 1 von 1		

**Bereich** IT- und Prozessmanagement  
**Stellenbezeichnung** Verwaltung

**Ansprechpartner/Vorgesetzte:**

Zivildienstleistende unterstehen dem Leiter der Abteilung IT- und Prozessmanagement

**Dienstzeit:**

Montag bis Freitag 07:00 bis 15:00 Uhr, Gleitzeitregelung möglich (Blockzeit 08:30 bis 12:30 Uhr)

**Stellenaufgaben:**

- ⇒ Unterstützung First-Level-Support
- ⇒ Unterstützung Second-Level-Support
- ⇒ Wartung / Betreuung Multifunktionsgeräte
- ⇒ Unterstützung PC – Installationen (Hardware, Software)
- ⇒ Verwaltung IT-Lager
- ⇒ Unterstützung bei der Installation von Arbeitsplätzen

**Fachliche Voraussetzungen:**

- ⇒ EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint und Outlook)

**Persönliche Voraussetzungen:**

- ⇒ Bereitschaft und Freude an der Arbeit mit Menschen
- ⇒ Ehrlichkeit
- ⇒ Eigenverantwortung
- ⇒ Geistige und körperliche Eignung
- ⇒ Gesprächsbereitschaft und Offenheit
- ⇒ Verlässlichkeit, Pünktlichkeit