



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

IT-Administrator*in (m/w/d)

Mitwirken und umsetzen - Unterstütze unser Team in der IT-Administration! Durch Deinen Einsatz unterstützt Du unser IT-Team und hilfst unseren Mitarbeiter*innen in der Geschäftsstelle und in unseren zahlreichen Einrichtungen bei jeglichen Fragestellungen im Bereich der IT-Administration. Mit Menschlichkeit, Verantwortung und Herzblut stellen wir uns als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 57 Seniorencentren für die Zukunft auf. Dabei kannst Du Dich auf ein starkes Team und ein kollegiales Arbeitsumfeld verlassen. Gestalte Deine berufliche Zukunft mit uns, denn wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n IT-Administrator*in (m/w/d) in Vollzeit und in Festanstellung.**

Stellenbeschreibung

- Die vollständige Konfiguration und Konzeption, der Einsatz und die Pflege von Software gehört zu Deinen täglichen Aufgaben
- Du ermittelst die Bedarfe von Hard- und Software und übernimmst perspektivisch Verantwortung im Bestellwesen, im Anschluss stellst Du unseren Mitarbeiter*innen diese zur Verfügung und übernimmst die Installation
- Mit der Administration und Installation von Anwendersoftware auf Client-Server-Basis bist Du vertraut, dabei übernimmst Du auch die Benutzerverwaltung bzw. Rechteverwaltung inklusive Netzadministration
- Die Umsetzung von Systemänderungen und Systempflege (Ressourcenüberwachung) gehört zu Deinem Tagesgeschäft
- Bei der Fehleranalyse und -behebung im Bereich der Netzwerk-Topologie unterstützt Du Deine Kolleg*innen
- Du arbeitest mit externen Dienstleistern zusammen, dabei erarbeitest Du gemeinsam fallbezogene Lösungen
- Eigenverantwortlich übernimmst Du das Update-Management und die Fehleranalyse bzw. -behebung
- Bei der Einführung von Software unterstützt Du bei der Projektbetreuung
- Du verantwortest die Konfiguration des Mobile Device Managements (MDM)

Du bringst mit

- Idealerweise verfügst Du über ein abgeschlossenes Studium im Bereich IT oder vergleichbar
- Alternativ hast Du eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Fachinformatiker*in sowie entsprechende Berufserfahrung vorzuweisen
- Vertieftes Expertenwissen in Datensicherung und -sicherheit, Analyse Kosten-Nutzen-Balance, Notfallmanagement, Soft- und Hardware-deployment, Pflege von Fachanwendungen, Supportprozesse
- Dich kennzeichnet eine besondere Service- und Lösungsorientierung, mit der Du auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf bewahrst
- Mit Deinem Talent für Kommunikation erklärst Du Sachverhalte strukturiert, klar und einfach
- Deine Kooperationsfähigkeit kannst Du im Team unter Beweis stellen
- Deine Fähigkeit Menschen bestmöglich zu beraten, wird durch Dein sicheres und professionelles Auftreten abgerundet

Wir bieten Dir

- Dein unbefristeter Arbeitsvertrag ist Dein Karrierestart bei uns
- Ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- 5-Tage-Woche mit einer Arbeitszeit von 39 Wochenstunden
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit 6:45-18:15 Uhr, Kernarbeitszeit 9:00-15:00 Uhr außer freitags 9:00-12:00 Uhr)
- 30 Urlaubstage
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiterrabatte und JobRad stehen Ihnen zur Verfügung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (50 %)
- Geringe Reisetätigkeit (kurze Tagesdienstreisen im nahen Umfeld von Dortmund)

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]



Eckdaten

- Nummer: **160449**
- Erstelltdatum: 05.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.

Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de