



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Mitarbeiter*in IT-Support (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Senioren, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen mit Behinderung – für diese Menschen engagiert sich die AWO jeden Tag mit Herz. In allen Arbeitsbereichen bieten wir Fach- und Hilfskräften zahlreiche Möglichkeiten, sich einzubringen, sich weiter zu qualifizieren und Führungsaufgaben zu übernehmen. Mit fast 60 Seniorenzentren sind wir die größte Arbeitgeberin in der stationären Pflege. Erfolg heißt für uns in erster Linie, die Lebensqualität dieser Menschen zu verbessern. Gestalte Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Mitarbeiter*in IT-Support (m/w/d) in Vollzeit und in Festanstellung.**

Stellenbeschreibung

- Anwender*innen-Support via Fernwartung
- Benutzer*innenspezifische Hilfestellungen/Schulungen zu Office-Software
- Durchführung von Fernwartungen
- Aufnahme und Behebung von Störungen bei Fachanwendungen und im technischen Zusammenhang
- Bereitstellung und Installation von Hardwarekomponenten, Betriebssystem und sonstige Software
- Bereitstellung von EDV-Arbeitsplätzen
- Anpassungen im benutzer*innenbezogenen Berechtigungsmanagement
- Konfiguration neuer Endgeräte (Smartphones, Tablets, Notebooks, Beamer, Drucker, Scanner)

Du bringst mit

- Mindestens Ausbildung zur*m Fachinformatiker*in oder höher qualifizierte Ausbildung
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Vertieftes Expertenwissen in Datensicherung und der Datensicherheit, Analyse Kosten-Nutzen-Balance, Notfallmanagement, Soft- und Hardwaredeployment, Pflege von Fachanwendungen, Supportprozesse
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise
- Effizientes Zeit- und Selbstmanagement
- Hohe Lern- und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse erforderlich

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Vertrag
- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- 13. Monatsgehalt (max. 90 Prozent)
- 5-Tage-Woche mit einer Arbeitszeit von 39 Std.
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit 6:45-18:15 Uhr, Kernarbeitszeit 9:00-15:00 Uhr außer freitags 9:00-12:00 Uhr)
- 30 Urlaubstage, zusätzlich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiter*innen-Rabatte und JobRad
- 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] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]

Eckdaten

- Nummer: **160450**
- Erstelldatum: 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
Internet: www.awo-ww.de