



Reutlingen

## 1-Level-Supporter\*in (m/w/d) Fachkraft Verwaltung (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser Verwaltungsteam. **Mitarbeiter:in IT & Verwaltung (m/w/d)**  
IT- & Verwaltungskoordination / Operative Geschäftsstelle

### Stellenbeschreibung

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d), die unseren IT-Betrieb ganzheitlich verantwortet und gleichzeitig administrative sowie kaufmännische Prozesse sicher unterstützt. In dieser vielseitigen Rolle gestalten Sie unsere IT-Infrastruktur von der Planung über den Betrieb bis zur Weiterentwicklung, sind zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende und sorgen gemeinsam mit internen und externen Partnern für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft. Ihre Aufgaben: Unser IT-Betrieb

- Ende-zu-Ende: Planung, Betrieb und Weiterentwicklung der Infrastruktur (Arbeitsplätze, Netzwerk, M365/Exchange/Active Directory, ggf. Cloud).
- User- & Systemadministration: Einrichtung/Administration von Accounts, Geräten & Peripherie; Rechte-/Mail-/Domänenverwaltung; 1st/2nd-Level-Support; Schulungen; IT-Dokumentation, Backup & Security im Alltag.
- Prozess & Qualität: Standardisierung/Optimierung von Abläufen (z. B. On-/Offboarding, Checklisten, kleine Automatisierungen/Power Automate).
- Einkauf & Dienstleister: IT-Beschaffung, Lizenz-/Asset-Management, Steuerung externer Partner.
- Verwaltung & Finance-Support: Schriftverkehr/Vorgangsbearbeitung; Rechnungsstellung (Ausgangsrechnungen); Pflege von Vorlagen und Ablage/DMS.
- Personal/HR: Unterstützung bei Gehaltsabläufen (Vor-/Nachbereitung, Datenzusammenstellung, Zuarbeit an HR/Steuerbüro).

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement), ein abgeschlossenes Studium oder IT-nahe Ausbildung – entscheidend ist Praxis in IT-Betrieb + Verwaltung.
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Routine in M365/Active Directory, DMS/eAkte sowie sicherer Umgang mit MS Office.
- Erfahrung in der Rechnungsstellung sowie Grundverständnis von Lohn-/Gehaltsprozessen.
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise, Serviceorientierung und Teamfähigkeit – auch unter Zeitdruck.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; freundliches, verbindliches Auftreten.
- Nice to have: Intune/Azure-Entra Basics, Power Automate, DATEV/Addison.
- Führerschein der Klasse B

### Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team
- Unbefristete Anstellung mit tariflicher Vergütung nach dem AWO-Tarifvertrag Württemberg
- Jahressonderzahlung
- Eine familienfreundliche, wertschätzende und vielfaltsoffene Unternehmenskultur
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kollegiale Unterstützung
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß AWO-Tarifvertrag Württemberg
- JobRad, JobTicket und moderne Arbeitsmittel

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Diensthandy ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Hund erlaubt ] [ Jahressonderzahlung ] [ Jobticket ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]



Reutlingen



#### Eckdaten

- Nummer: **162614**
- Erstelldatum: 05.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
  , Gustav-Wagner-Straße 7, 72760 Reutlingen
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 01.03.026
- Festanstellung
- Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

**K. Brauchle**  
Kilian Brauchle  
Gustav-Wagner-Str. 7  
72766 Reutlingen

Telefon: 07121 / 3590 900