



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Fachkraft IT Service & Support (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit über 100 Jahren! 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 58 Seniorenzentren für die Zukunft auf. Dabei kannst Du Dich auf ein starkes Team und ein kollegiales Arbeitsumfeld verlassen. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft IT Service & Support (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Entgegennahme, Priorisierung und Dokumentation von Störungsmeldungen und Serviceanfragen über Hotline, Ticketsystem und E-Mail
- Selbstständige Lösung standardisierter Incidents sowie Analyse und Troubleshooting komplexerer Fehlerbilder
- Installation, Konfiguration und Betreuung von IT-Endgeräten (PCs, Laptops, Mobile Devices, Drucker)
- Verwaltung von Benutzerkonten, Berechtigungen und Mailpostfächern
- Remote- und Vor-Ort-Support inklusive Unterstützung bei Hardwareaustausch, Rollouts und Arbeitsplatzwechseln
- Betreuung und Support von Collaboration-Tools (z. B. MS Teams, SharePoint)
- Erstellung und Pflege technischer Dokumentationen, Leitfäden und Best-Practices

Du bringst mit

- Du bringst eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Fachinformatik oder eine vergleichbare IT-Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung mit, oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Master) im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Du verfügst über mehrjährige, einschlägige Erfahrung im IT-Support
- Du hast ausgeprägte Kenntnisse im IT-Support und in der Störungsbehebung, einschließlich Analyse, Klassifikation und Lösung von Standardproblemen im First-Level-Support
- Du bringst umfangreiche Erfahrung mit Ticket- und Dokumentationssystemen mit
- Du besitzt sehr gute Kenntnisse der Office-Standardprogramme
- Du gehst sicher mit Remote-Access-Tools um
- Du hast gute Kenntnisse in Netzwerktechnik
- Du verfügst über gute Kenntnisse im Bereich Cloud-Services.

Wir bieten Dir

- Anspruchs- und verantwortungsvolle Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Wertschätzende Unternehmenskultur und Zusammenarbeit mit multiprofessionellen Teams
- Attraktive Jahressonderzahlung
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung und Mitarbeiter*innen-Rabatte

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **165521**
- Erstelldatum: 05.02.2026
- 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.
Sophie Bellmann
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 5483-363
E-Mail: sophie.bellmann@awo-ww.de