

Studentische Hilfskraft Administration (m/w/d) mit Schwerpunkt IT-Management gesucht

Die RuhrFutur gGmbH in Essen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft Administration (m/w/d) im Umfang von 20 Stunden pro Woche zur Unterstützung der IT-Verwaltung.

Über RuhrFutur

RuhrFutur ist eine gemeinnützige Bildungsinitiative, die von der Stiftung Mercator, dem Land Nordrhein-Westfalen, dem Regionalverband Ruhr, vierzehn Kommunen sowie sieben Hochschulen getragen wird. Das Ziel von RuhrFutur ist es, das Bildungssystem in der Metropole Ruhr gemeinsam mit den zentralen Bildungsakteur*innen chancengerechter und leistungsfähiger zu gestalten, um allen Kindern und Jugendlichen Bildungszugang, Bildungsteilhabe und Bildungserfolg zu ermöglichen.

Weitere Informationen unter www.ruhrfutur.de

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation der EDV-Infrastruktur der Geschäftsstelle
- Verwaltung der Hard- und Software
- Einführung neuer Mitarbeitenden in Systeme und Programme
- Support bei kleineren technischen Problemen
- Ansprechpartner*in für den IT-Dienstleister sowie für die Ticketverwaltung
- Projektmanagement bei der Implementierung neuer Services und Tools
- Aktive Server- und Dokumentenpflege
- Unterstützung der Buchhaltung und Allgemeinen Verwaltung

Dein Profil

- Studienrichtung Wirtschaftsinformatik oder erste Projektmanagement-Erfahrung (Verwaltung, Abrechnung und Begleitung von Projekten)
- Kenntnisse mit der gängigen Bürosoftware und Interesse an neuen IT-Anwendungen
- Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Abläufe
- Hoher Anspruch an Genauigkeit und Qualität
- Gutes, stilsicheres Sprach- und Ausdrucksvermögen
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Hands-on-Mentalität
- Identifikation mit den Werten und Zielen der RuhrFutur

Wir bieten

- Ein spannendes, vielseitiges Arbeitsfeld in einem motivierten, dynamischen Team
- Einblicke in die Arbeit einer gemeinnützigen Institution
- Die Möglichkeit zum eigenständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte
- Standort mit guter Verkehrsanbindung
- Möglichkeit, remote zu arbeiten

Bei Interesse sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse in einer PDF) per E-Mail an: Bewerbung@ruhrfutur.de
Bewerbungen sind möglich, solange die Ausschreibung auf unserer Website online ist.

Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen:

Leonie Bautz

E-Mail: leonie.bautz@ruhrfutur.de