



Wir stellen ein:

Studentische Hilfskraft „EDV-/IT-Support“



Zum 01.04.2019

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung von Standardproblemen bzw. Zuweisung an unsere Systemspezialisten
- Unterstützung der Anwender vor Ort
- Installation von Standard-PC und -Anwendungen
- User-Helpdesk für Windows 7-10, Office-Anwendungen, Web Anwendungen
- Erstellung von Dokumentationen
- Unterstützung bei der Pflege der Homepage (Typo3).

Darüber hinaus:

- Unterstützung/Vertretung der Studentischen Hilfskräfte / Seminar-Bibliothek

Ihr Profil:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten und hervorragender Teamgeist
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- Sicherer Umgang mit Windows Systemen
- Sicherer Umgang mit Standard-Hard- und -Software
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse in Netzwerkadministration von Vorteil

Arbeitszeit:

8 Std./Woche (Einteilung nach Absprache)

Vergütung:

Nach den tariflichen Vorgaben der Universitätsverwaltung.

Wenn Sie noch mindestens 1 Jahr in Köln studieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenspiegel).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail, zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument, an Frau Monika Räthe: bankseminar@wiso.uni-koeln.de