

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales der Stadt Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich der EDV Koordination einen

Werkstudenten (w/m/d)
(Teilzeit / befristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Mithilfe im Rahmen des First-Level-Supports für Hardware und Software: Einstellung von Tickets im Ticketsystem, Anwendungsbetreuung, Bearbeiten von IT-Anträgen, Schnittstelle zwischen Anwendern des Amtes und der IT
- Dokumentation von Arbeitsprozessen und Erstellung von Ablaufplänen
- Unterstützung bei der Stammdatenpflege in den Fachverfahren
- Unterstützung bei der Formularverwaltung
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung bei der Projektarbeit

Ihr Anforderungsprofil:

- Studium in Wirtschaftsinformatik, E-Government, Informationsmanagement oder artverwandte Studiengänge
- Selbstständige, verantwortungsbewusste, erfolgs- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und hohe Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Sehr gute EDV- und Methodenkompetenz

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine Beschäftigung mit einer geplanten durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 20 Stunden über einen geplanten Zeitraum von 11 Monaten, die nach der EGr. 5 TVöD/VKA vergütet wird. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA)
- Wir bieten Werkstudenten aus den unterschiedlichen Fachrichtungen eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabe in einem motivierten Team
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **15.01.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Ju., Nr. 23/2020** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.