

IT-Administrator*in, IT-Support, MS 365 / Ehrenamt (w/m/d)

- UMFANG: Ehrenamtlich, Stundenaufwand nach Absprache
- TÄTIGKEITSORT: Berlin (remote möglich)
- ORGANISATION: Seniorpartner in School – Bundesverband e.V. (SiS)
- START & DAUER: ab sofort, gerne längerfristig und regelmäßig

Seniorpartner in School (SiS) lebt seit über zwei Jahrzehnten eine Vision:

Wir bauen eine Brücke zwischen Alt und Jung.

Wir bilden Menschen in der nachberuflichen Lebensphase aus, um als ehrenamtliche Mediator*innen das Leben junger Menschen positiv zu beeinflussen. Über 1.000 ehrenamtliche SiS-Mediator*innen sind in 14 Bundesländern aktiv. Sie treten mit ihrem Engagement im schulischen Umfeld als unabhängiges und externes, zivilgesellschaftliches Angebot auf. Im vergangenen Jahr haben wir mehr als 28.000 Schüler*innen mit Mediationen und Einzelgesprächen bei ihrer Konfliktlösung bundesweit unterstützten können.

Unser ehrenamtliches Engagement bietet jungen und älteren Menschen die Möglichkeit, miteinander zu wachsen und zu lernen. Dies wird in unserer zunehmend vielfältigeren Gesellschaft jeden Tag wichtiger.

Seniorpartner in School – Bundesverband e.V. ist bundesweit organisiert in 14 Landesverbänden, der Sitz des Bundesverbandes ist Berlin.

Um die Mediationsarbeit an den Schulen und die dafür notwendige Organisationsarbeit ehrenamtlich sicherstellen zu können, brauchen wir qualifizierte Unterstützung im IT-Bereich.

Deine Aufgaben im Einzelnen:

- Du bist für die Betreuung, Administration, Wartung und Absicherung unserer IT-Infrastruktur verantwortlich. Dazu gehören u.a. MS365 Business (Benutzerverwaltung, SharePoint-Einrichtung, sonstige MS365 Officeanwendungen)
- Du bist für die Installation und Konfiguration der IT-Umgebung verantwortlich (Software und Hardware)
- Du behebst Probleme und Ausfälle der oben genannten IT-Systeme.
- Du unterstützt unsere 3 Mitarbeiter*innen und den Bundesvorstand im IT-Support bei alltäglichen Anwendungsproblemen und Fragen. Einschließlich Fernwartung mittels TeamViewer.
- Du bist Ansprechpartner*in für die Vorstände und/oder IT-Administratoren unserer Landesverbände und externe Dienstleister.
- Du unterstützt bei der Betreuung und Wartung unserer Website (Contao).
- Du unterstützt bei der Entwicklung neuer technischer Möglichkeiten und arbeitest an unserer IT-Strategie mit.
- Du erstellst IT-Dokumentationen, Bedienungsanleitungen und führst bei Bedarf auch Mitarbeiterschulungen durch.

Wir freuen uns auf Dich, wenn Du...

- ... ein Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung als IT-Ingenieur, Fachinformatiker, Systemadministrator oder vergleichbare Qualifikation hast.
- ... über fundierte Kenntnisse im Bereich der Administration sowie der Einrichtung von Teams, SharePoint und anderen Anwendungen im MS365 Business verfügst.
- ...Erfahrung in den Bereichen User-Support und Remoteunterstützung hast.
- ... kommunikationsstark bist und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen mitbringst.
- ...eine zuverlässige, selbstständige und qualitätsorientierte Arbeitsweise mitbringst.
- ...teamfähig bist, analytisch denkst und eine rasche Auffassungsgabe hast.
- ...Spaß am Austüfteln neuer Lösungen hast.

Das darfst Du von uns erwarten...

- ...eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe mit eigenständigen Gestaltungsmöglichkeiten.
- ...eine individuelle Einführung und Übergabe durch unseren IT-Administrator.
- ...flexibel gestaltete Arbeitsstrukturen.
- ...ein Miteinander in dem wir uns auf Augenhöhe begegnen.
- ...Kostenerstattung für notwendige Vereinsaufwendungen.
- ...Absicherung durch Vereinspolice.

Wie lernen wir uns kennen?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung: kurzes Anschreiben mit Motivation, Lebenslauf, frühestmöglichem Eintrittsdatum, bitte nur in einer PDF, per E-Mail mit max. 7 MB an: bundesverband@seniorpartnerinschool.de.

Bei Fragen wende Dich gerne an:

Edyta Lisson (Leitung Geschäftsstelle & Organisationsentwicklung)

Mobil: +49 (0) 176 529 690 72, E-Mail e.lisson@seniorpartnerinschool.de