

Das DGB Bildungswerk ist die bundesweite Weiterbildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) für die allgemeine, politische und gewerkschaftliche Wissensvermittlung. 1972 als gemeinnütziger Verein gegründet, stellen wir seit fünf Jahrzehnten Kompetenz in vielen unterschiedlichen arbeitsrechtlichen, betriebswirtschaftlichen, sozialen und politischen Feldern unter Beweis. Deutschlandweit an vier Standorten bieten rund 130 Mitarbeiter\*innen verschiedenen Zielgruppen ein umfassendes Bildungsangebot, das für alle Interessierten offen ist.



**Wir suchen Dich für unseren Bereich IT am Standort Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

## **Sachbearbeiter\*in**

**in Vollzeit / 37 Wochenstunden (TZ möglich), befristet auf 24 Monate**

### **Unser Angebot**

- Mitgestaltung bei der sinnstiftenden Arbeit eines gewerkschaftlichen Arbeitgebers
- Kreativer Arbeitsrahmen und Zusammenarbeit mit netten Kolleg\*innen
- Moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Sehr gute Sozialleistungen und ein ansprechendes, tarifliches Gehalt nach den Bedingungen für die Beschäftigten des DGB Bildungswerks e.V.

### **Folgende Aufgaben erwarten Dich**

- Du unterstützt unsere IT-Administratoren im Vertrags-, Software- und Lizenzmanagement sowie die Software- und Hardwareausstattung.
- Weiterhin unterstützt Du bei der ERP-Umstellung auf cloudbasierte MS 365 und Einführung KI basierter Anwendungen.
- Du bist zuständig für Support, Wartungs- sowie Miet- und Leasingverträge inkl. Verbrauchsmanagement.
- Du unterstützt beim bereichsübergreifenden IT-Projektcontrolling.
- Darüber hinaus liegt die Bearbeitung der Rechnungsbearbeitung in Deiner Hand.
- Und schließlich übernimmst Du allgemeine administrative, organisatorische Aufgaben im Bereich IT.

### **Dein Profil**

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit fachlicher Nähe zum Bereich IT oder besitzt gleichwertige Fähigkeiten und einschlägige Berufserfahrung.
- Du hast IT-Affinität und grundlegende Kenntnisse rund um die Verwendung von PCs.
- Du besitzt ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und hast einen zuverlässigen, serviceorientierten und eigenverantwortlichen Arbeitsstil.

- Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Planungs-, Organisations- und Teamfähigkeit runden Dein Profil ab.
- Ehrenamtliche oder hauptamtliche Erfahrungen in gewerkschaftlichem Umfeld sind von Vorteil.

**Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung, bitte per E-Mail.**

Gib bei Deiner Bewerbung bitte folgende Referenz-Nr. mit an: SBIT/2Q25

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellter werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

