

ENDLICH MAL WAS NEUES?

Die KDK GmbH sucht **SIE** zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams als:

IT-ADMINISTRATOR FRONTEND (M/W/I)

Was sind Ihre Aufgaben?

- Arbeitsplatzbetreuung sowie Applikationsbetreuung
- Support, Installation und Konfiguration von PC-Clients
- Installation von Druckern, Scannern und anderer Peripherieendgeräten
- Benutzerverwaltung
- Inventarisierung Frontendgeräte

Was wir Ihnen bieten können?

Wir sind ein junges Unternehmen im Stadtwerkekonzern der Stadt Kaiserslautern. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht den Stadtkonzern mit flexiblen Dienstleistungen zu versorgen, sei es aus dem Bereich IT, Telekommunikation, Energie oder Beratung. **Agilität, Leistung und Teamspirit** stehen bei uns an oberster Stelle.

Bei uns finden Sie:

- Ein wachsendes Unternehmen mit offenen Strukturen
- Einen Arbeitsvertrag für mindestens 2 Jahre
- Flache Hierarchien
- Kollegialität und Loyalität
- Die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Bezahlung

Was wir dafür von Ihnen erwarten?

- Hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Qualitätsbewusstsein
- Einsatzbereitschaft, hohe Belastbarkeit und flexible Arbeitszeiteinteilung
- Fundierte Kenntnisse in Windows- als auch Linux-Clientumgebungen (Windows 10 / 7 / XP)
- Kenntnisse im Mobile Device Management
- Erfahrung mit Client-Virtualisierungslösungen wünschenswert
- Gutes Auftreten, Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Strukturierte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B

Sind Sie bereit, in unserem Unternehmen Verantwortung auf dieser Stelle zu übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an personal@kdk-kl.de oder per Post an KDK Kommunale Dienstleistungsgesellschaft Kaiserslautern mbH, Geschäftsführung, Bismarckstraße 14, 67655 Kaiserslautern.