Stelle: Büroassistenz mit Schwerpunkt IT

Stellenumfang: 39 Std./Woche – 9-17 Uhr

Stellenentgelt: nach Qualifikation

Das Psychosoziale Zentrum für Geflüchtete Düsseldorf e. V. (PSZ Düsseldorf) ist eine Beratungs- und Therapieeinrichtung für traumatisierte und psychisch belastete Geflüchtete, für Überlebende von Folter und Menschenrechtsverletzungen. Wir arbeiten in einem interdisziplinären, mehrsprachigen Team in der Rehabilitation unserer geflüchteten Klient*innen aus mehr als 50 Ländern in Düsseldorf und Umgebung. Jährlich finden hier ungefähr 900 Menschen (ca. 600 Klient*innen sowie ihre Familienangehörigen) aus über 50 Ländern Unterstützung. Das PSZ Düsseldorf existiert seit 1987 und ist ein gemeinnütziger Verein, der dem Diakonischen Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. – Diakonie RWL angehört. Die Arbeit wird finanziert durch Projektmittel, öffentliche Zuschüsse und Spenden

Anforderungsprofil

Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung im IT Bereich (oder eine ähnliche Qualifikation) – gerne Berufseinsteiger
- Kompetenter Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in Umgang mit Cloud-Lösungen, Datenbanksystemen, Internettelefonie ist wünschenswert
- Know–How über gängige IT-Hardware (Computer, Drucker, Smartphones, etc.)

Besondere Anforderungen

- Hohes Maß an Service- und Lösungsorientierung
- Nach Möglichkeit Sprachkenntnisse
- Offen für ein interkulturelles Umfeld

Soft Skills

- Bereitschaft zur offenen und vertrauensvollen Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team des PSZ
- Eigeninitiative, Kreativität, Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit

Führungstätigkeit – keine – Stelle untersteht Leitung Verwaltung

Aufgaben – Tätigkeitsprofil

IT-Schwerpunkt

- Betreuung aller Mitarbeiter*innen hinsichtlich relevanter Fragen zu Hard- und Software
- Behebung von Störungen bei Hard- und Software
- Bereitstellung, Installation und Pflege unserer Hard- und Software in Zusammenarbeit mit einem Externen IT-Techniker
- Administration von Benutzerkonten unterschiedlicher IT-Systeme
- Dokumentation
- Mitarbeit an IT-Projekten

Büroassistenz

- Mitarbeit in Projekten – Unterstützung bei Digitalisierung von Projektanträgen
- Unterstützung von Projektkolleg*innen bei der Erstellung von digitalisierten Arbeitszeitnachweisen

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Wir bieten:

- Einbindung in ein hochmotiviertes, interdisziplinäres und qualifiziertes Fachteam
- ein eigenständiges, anregendes Arbeitsfeld innerhalb der Einrichtung
- Intervision, regelmäßige Supervision (Fall - und Teamsupervisionen) und Fortbildungsmöglichkeiten
- eine gute Einarbeitung
- Vergütung nach BAT KF Neu in Anlehnung an TvÖD sowie betriebliche Altersvorsorge

Es handelt sich um eine zunächst auf ein Jahr befristete Stelle mit 39 Std./Wo., wobei vom PSZ aus der Wunsch nach langfristiger Mitarbeit, ggf. in wechselnden Projekten, besteht.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der Düsseldorfer Altstadt wenige Stationen vom Hauptbahnhof. Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns über Ihre schnellstmögliche Bewerbung an:

bewerbungen@psz-duesseldorf.de

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne:
Cornelia Fritz, Verwaltung
Tel. 0211-544 173 22, fritz@psz-duesseldorf.de