

Titel des Stellenangebots

Mitarbeiterin/Mitarbeiter EDV (m/w/d)

info@pflegeberufekammer-sh.de
www.pflegeberufekammer-sh.de

Arbeitgeber

Pflegeberufekammer Schleswig-Holstein K.d.ö.R

Stellenbeschreibung

Die Pflegeberufekammer Schleswig-Holstein stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für die IT (m/w/d)

ein.

Die Pflegeberufekammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und nimmt erstmals als berufsständische Vertretung die beruflichen und sozialen Belange der Pflegefachpersonen wahr. Durch strukturierte Entwicklungsmaßnahmen und nachhaltige Verbesserungen der Rahmenbedingungen in der Pflege sieht sich die Pflegeberufekammer in der Verantwortung, die Versorgungsqualität und –Kontinuität aller Bürgerinnen und Bürger von Schleswig-Holstein langfristig zu sichern.

Die Pflegeberufekammer organisiert u.a. die Weiterbildung und fördert die berufliche Fortbildung sowie die Qualitätssicherung im öffentlichen Gesundheits- und Pflegewesen.

Für die bereichsübergreifende IT-Zusammenarbeit mit dem EDV-Dienstleister der Pflegeberufekammer und anderen Institutionen sowie der geschäftsstellenseitigen Übernahme der Organisation der EDV suchen wir Sie in Voll- / oder Teilzeit. In der Geschäftsstelle der Pflegeberufekammer kommen sowohl MS-Office-Anwendungen als auch spezielle Fachanwendungen zum Einsatz.

Ihre Aufgaben:

- Schnittstellenfunktion und Koordination der geschäftsstellenseitigen Belange mit EDV Dienstleister und anderen Institutionen
- EDV-seitiger Ausbau und Planung der Erweiterung der Geschäftsstelle
- Überwachung EDV-Vertragsangelegenheiten
- Weiterentwicklung der Mitgliederdatenbank in Abstimmung mit anderen Institutionen
- Analyse von Verwaltungsprozessen und Arbeitsabläufen
- Prozessbegleitung von IT-Projekten/mittelfristige Realisierung eines Online-Portalzuganges für Mitglieder der Kammer
- Mobile Systeme (Aktualisierung und Sicherung von Smartphones, Betrieb von Laptops)
- Drucker (Konfiguration Scan-Boxen etc., Störungsbehebung)
- Anwender-Support (Accounts und Passwort-Reset, Office-Produkte inkl. Mail und Kalender, Multifunktionsdrucker / Scanner)
- Begleitung der Telefonie/Ausbau Telefonanlage/Erarbeitung & Umsetzung Telefoniestrategie

Ihr Profil:

- Fundierte IT-Fachkenntnisse und mehrjährige Erfahrung in diesem Bereich
- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation – gern auch aus dem kaufmännischen oder technischen Bereich

- Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft, komplexe IT-Sachverhalte verständlich an das Team zu kommunizieren
- Professionelles Arbeiten im Team
- Teamgeist

Seien Sie von Anfang an mit dabei!

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung und Tätigkeit in Voll-/oder Teilzeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Die Vergütung orientiert sich am Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) und ist bei Vorliegen der tariflichen oder persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 9 möglich.

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis einschließlich 03.05.2019, ausschließlich per E-Mail in einer Gesamtdatei an:

erntges@pflegeberufekammer-sh.de