

Die Stiftung **OPER IN BERLIN**

sucht für die



ab sofort

eine studentische Aushilfe (m/w/d) in der Abteilung EDV

Die Komische Oper Berlin ist eines der drei großen Berliner Opernhäuser und gilt als wegweisend in Sachen innovatives Musiktheater.

AUFGABEN

- Installation, Konfiguration und Umsetzung von IT- Endgeräten
- User Help Desk – 1st und 2nd Level Support
- Fehleranalyse, Kleinreparaturen, Komponentenaustausch von PCs und peripheren Geräten
- Dokumentation zur IT-Infrastruktur (Hardware, Software, Netzstruktur) und IT-Organisation
- Administrationsunterstützung (Domänenverwaltung, MS-Active Directory, Backup, Exchange, LAN, WLAN)

ANFORDERUNGEN

- Studium in einem relevanten Studiengang, z. B. Informatik oder Wirtschaftsinformatik
- IT-spezifisches technisches Grundwissen
- Gute Softwarekenntnisse (MS-Office, Adobe etc.) auf Windows- und Mac-Systemen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Serviceorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zusätzlich vorteilhaft sind Kenntnisse in der Administration von
 - Servern (Windows, Exchange, FTP, Terminal, Backup SQL, NAS)
 - Netzwerken (LAN, WLAN, VPN)
 - Gruppenrichtlinien
 - Firewall (Endian)

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet (Verlängerung möglich) und wird mit einem Stundensatz von 12,50 € brutto vergütet.

Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigem Lebenslauf richten Sie bitte bis zum **30.09.2020** an

Stiftung Oper in Berlin
Personalservice / Bewerbermanagement
Am Wriezener Bahnhof 1
10243 Berlin
oder per Email an: bewerbung@oper-in-berlin.de

Achtung: In der Betreffzeile der Email/des Anschreibens unbedingt KOB-20-16 angeben!!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung bei). Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigefügt wurde. Bewerbungen per Email sind erwünscht. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 4MB nicht überschreitet und alle Unterlagen möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (1 Anhang). Fahrtkosten zu den Bewerbungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.