

Stellenausschreibung

Der Kölner Alpenverein wird in den nächsten Jahren die für den gesamten Deutschen Alpenverein in Erstellung befindliche neue IT-Lösung schrittweise einführen. Das Projekt umfasst die Teilbereiche Zusammenarbeit und Gremien (Kommunikation, Office), Mitgliederverwaltung, Website & Portale, Kurse, Touren, Veranstaltungen, Ausleihe, Vermietung und Verkauf.

Damit die Einführung und der zuverlässige Betrieb der neuen Lösung gewährleistet werden kann, sucht der Kölner Alpenverein eine/n

Administrator/in (m/w/d)

in Teilzeit (12-16 Wochenstunden), zunächst befristet auf 2 Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Anlegen und Verwalten der Identitäten im lokalen Azure Active Directory
- Verwaltung der Zugriffsrechte auf das System und die Teilbereiche
- Planen, installieren, konfigurieren und pflegen der IT-Infrastruktur der Sektion (WCMS, Webseite, Portale, MS Teams Umgebung, MS Office online)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Referat Digitalisierung der Bundesgeschäftsstelle
- Eigenständige Prüfung und Lösung sowie Weiterleitung von Fragen und Störungen
- Dokumentation von Problemen im Support-System der Bundesgeschäftsstelle
- Durchführung von Schulungen für ehrenamtlich und hauptberuflich Tätige, auch abends
- Dokumentation der gesamten IT-Prozesse und wiederkehrender Arbeiten

Anforderungen:

- Grundlegendes Verständnis und Kenntnis von allgemeinen Konzepten im IT-Umfeld
- Idealerweise Kenntnisse in den Bereichen Identity Management, Active Directory und aktuelle Microsoft Produkte
- Qualitätsbewusstsein und analytisches Denken
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Vermittlungskompetenz im Supportumfeld
- Teamfähigkeit (Zusammenarbeit in einem Admin-Team sowie mit Key-Usern)
- Bereitschaft zu Weiterbildungen im DAV-Umfeld (Schulungen z.B. in München)
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein für die zu verantwortenden Systeme
- Offenheit für die Arbeit mit einer vorwiegend ehrenamtlichen Organisationsstruktur

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz mit Zukunft in einem modernen Verein mit langer Tradition
- flexible Arbeitszeit, mobiles Arbeiten, mit wachsendem Anteil Homeoffice
- ausführliche Einarbeitung und Schulung
- Mitarbeit in einem motivierten Team

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen, digitalen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an jobs@dav-koeln.de