



## WERKSTUDENT / AUSHILFE / MINIJOBBER (m/w/d) für den Bereich Unternehmensservice PLANEN SIE IHRE ZUKUNFT MIT UNS!

### Umfang des Arbeitseinsatzes:

ca. 10 Stunden pro Woche - Zeit nach Absprache relativ frei einteilbar (im Zeitablauf auch flexibel planbar, z.B. höhere Anzahl von Stunden in den Semesterferien und eine geringere Stundenanzahl während der Vorlesungszeit)

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei den täglich anfallenden Aufgaben im IT-Betrieb
- Support bei der Fehleranalyse und Störungsbeseitigung
- Assistenz bei Installation von Client-Systemen
- Beteiligung an der Montage und Demontage von Server-Hardware
- Support bei der Inventarisierung der Verkabelung
- Assistenz bei der Organisation des Hardware-Lagers
- Unterstützung beim Aufbau, Verkabelung, Umzug und Abbau von IT-Endgeräten (PC, Notebook, Drucker, Telefon, FAX)
- Dokumentation von Störungen im zentralen Ticketsystem
- Kopieren und Einscannen nach Vorgaben
- Übernahme von Botendiensten
- Interner Postaustausch zwischen den einzelnen Filialen
- Säubern und pflegen des Außenbereichs inkl. der Tiefgarage
- Ausführen kleinerer Reparaturarbeiten, Lampen wechseln u.v.m.
- Überwachung und Koordination der Reparaturen durch Fremdfirmen
- Unterstützung beim Aufbau, Verkabelung, Umzug und Abbau von Mobiliar z.B. bei internen Bürorumzügen
- Nach Bedarf Pflege der Außenanlagen (Sträucher/ Hecken schneiden)
- Entsorgen von Papier, Pappe, Elektroschrott etc.
- Pflege der Firmenfahrzeuge

### Das bringen Sie mit:

- Erfahrung in den vorgenannten Aufgaben
- Technisches Verständnis und handwerkliches Geschick
- Hands-on-Mentalität
- Selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- PKW-Führerschein der Klasse B
- Einwandfreies Führungszeugnis
- Computeraffinität
- Aufgeschlossenheit gegenüber technologischen Trends

### Wir bieten:

- Eine variantenreiche Tätigkeit in einem abwechslungsreichen und spannenden Betätigungsfeld mit einem hohen Grad an flexibler Arbeitszeitgestaltung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte ausschließlich über das Online-Bewerberportal auf unserer Website:

<https://www.bensbergerbank.de/wir-fuer-sie>

Für erste Fragen steht Ihnen Frau Claudia Ströder unter der Rufnummer 02204 401 140 oder per E-Mail:

Claudia.Stroeder@bensberger-bank.de gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!