



Die Rheinland Kultur GmbH ist die Service- und Betriebsgesellschaft des Landschaftsverbandes Rheinland (LVR) und unterstützt diesen Kommunalverband mit mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in 17 Museen und 54 schulischen, klinischen und heilpädagogischen Einrichtungen.

Zu unserem umfangreichen Leistungsspektrum für den LVR gehört der komplette nicht wissenschaftliche Betrieb von 17 Museen und Kultureinrichtungen, der Bereich Gebäudemanagement und Services für insgesamt weit über 100 Objekte des Landschaftsverbands Rheinland wie Kliniken, Förderschulen und andere soziale Einrichtungen.

Zur Unterstützung unseres Unternehmens suchen wir ab dem 01.06.2021 am Standort unserer Zentrale in Pulheim-Brauweiler in Vollzeit

eine/n Systembetreuer*in/Anwendungsbetreuer*in (m/w/x) mit Schwerpunkt Systembetreuung/-administration Zeiterfassung

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen Verantwortung für die Software-Unterstützung der in unserem Unternehmen eingesetzten Programme. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Betreuung unseres Zeiterfassungs- und Dienstplanprogramms SP Expert. Darüber hinaus koordinieren und steuern Sie die IT-seitige Betreuung unserer Kassensysteme und die Kommunikation mit unseren Dienstleistern. Neben der Mitarbeit in Projekten unterstützen und vertreten Sie unseren Netzwerkadministrator und sind als Datenschutzkoordinator ein wichtiger Baustein für die Datensicherheit unserer Systeme.

Ihr Profil

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in der Anwendungsbetreuung und Systemadministration. Idealerweise haben Sie bereits mit einem Dienstplanungsprogramm gearbeitet.
- Sie verfügen darüber hinaus über vertiefte Kenntnisse der Netzwerkadministration und weitere angrenzende Aufgabenfelder.
- Sie sind sicher im Umgang mit Datenbanken (SQL) sowie der Erstellung von SQL-basierten Abfragen.
- Sie haben ein abgeschlossenes Studium der (Wirtschafts-)Informatik, eine Ausbildung zum Fachinformatiker oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind aufgeschlossen, kommunikationsfreudig und verfügen über gute organisatorische Fähigkeiten.
- Sie arbeiten strukturiert und lösungsorientiert.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes analytisches und konzeptionelles Denkvermögen.
- Sie bewahren auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Individuelle Schulungen und Weiterbildungen.
- Kurze Kommunikationswege.
- Flexibilität - Wir finden eine Lösung, wenn Sie zuhause mal unabhkömmlich sein sollten.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in attraktiver Umgebung.

Sie berichten unmittelbar an den Kaufmännischen Leiter und Prokuristen.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbung bis spätestens zum 20.04.2021 mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an Herrn Sascha Ringling, Kaufmännischer Leiter und Prokurist der Rheinland Kultur GmbH, Abtei Brauweiler, 50259 Pulheim oder per E-Mail an bewerbung@rheinlandkultur.de

Bitte begrenzen Sie Ihre Dateianhänge auf maximal 4 MB.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.rheinlandkultur.de

Für Ihre Nachfragen steht Ihnen Herr Ringling, Kaufmännischer Leiter und Prokurist unter der Telefonnummer 02234-9921-440 zur Verfügung.