



# HARRASSOWITZ

## Das Unternehmen:

Seit über 150 Jahren stellt HARRASSOWITZ wissenschaftlichen Bibliotheken und Forschungseinrichtungen weltweit umfassende Dienstleistungen zur Verfügung, die sich insbesondere durch Qualität und marktführende Erwerbungskonzepte auszeichnen. Unser Serviceangebot umfasst Bücher, Fortsetzungserien, Approval Plans, Musiknoten, Zeitschriften, elektronische Medien und Datenbanken. Unsere rund 160 Beschäftigten in Wiesbaden gehen immer den einen Schritt weiter, um die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen und sogar zu übertreffen. Unsere Firmenwerte stehen für den Dienst am akademischen Bildungs- und Wissenschaftsbetrieb weltweit.

HARRASSOWITZ: Service. Quality. Integrity. Since 1872.

## Mitarbeiter IT-Help Desk (m/w/d) (38,5 Stunden/Woche)

### Ihre vielseitigen Aufgaben:

- Der Einrichtung, Administration und Betreuung von Notebooks, PCs, Chromebooks und -boxen sowie Druckern
- Troubleshooting und Anwenderunterstützung (remote und vor Ort) in den Bereichen:
  - Microsoft Windows, Microsoft Word, Excel, Access und Powerpoint
  - HCL Notes
  - Internet-Browser verschiedener Hersteller
  - Saperion DMS, ELO DMS
  - Eigenentwickeltes ERP-System (Java basiert)
  - Adobe Produktfamilie
  - Citrix ICA-Client (XenApp)
  - Scannen, Smartphones, diverse Meetingtools
- Einleitung und Überwachung von Hardwarereparaturen
- Benutzer- und Berechtigungspflege Microsoft Active Directory
- Benutzeradministration HCL Domino
- Erstellung Statistiken der Leistungsdaten verschiedener Systeme und Anwendungen
- Handling und Überwachung der Datensicherung

### Ihr Profil:

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/-in (Systemintegration) oder eine vergleichbare IT-Ausbildung

- Erste Erfahrungen im IT-Umfeld, insbesondere im First-Level-Support  
Kenntnisse in folgenden Bereichen:
  - Microsoft Windows, Microsoft Office
  - Netzwerktechnologien

Idealerweise zusätzliche Kenntnisse in:

- HCL Notes
- Chromebooks & -boxen
- Backupsystemen

- Adobe-Produkten
- Sie sind verantwortungsbewusst, haben eine hohe Serviceorientierung und sehen sich selbst als Problemlöser
- Sie bieten überzeugende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Sie sind flexibel und offen für neue Aufgaben

**Das erwartet Sie bei uns:**

- Eine Unternehmenskultur, die durch Offenheit und Wertschätzung geprägt ist, sowie ein Klima, in dem erfolgsorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen
- Eine intensive Einarbeitung mit regelmäßigen Schulungen
- Eine großzügige Gleitzeitregelung
- Mobiles Arbeiten (nach unserer Betriebsvereinbarung)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester sowie einen halben Tag am Rosenmontag
- Urlaubsgeld, Sonderzahlung und Erfolgsbeteiligung
- Rabatte für Mitarbeitende beim Einkauf von Büchern und sonstigen Medienerzeugnissen
- Betriebsärztliche Leistungen
- Vergünstigtes Jobticket
- öffentliche Verkehrsanbindung (Bus und Bahn) sowie sichere Abstellplätze für Fahrräder

Wenn Sie ein interessantes berufliches Betätigungsfeld mit internationalen Verbindungen zur Bibliotheks- und Verlagswelt suchen, kommen Sie zu uns!

Wir unterstützen ein Klima, das Verschiedenartigkeit und Chancengleichheit fördert. Die entscheidenden Faktoren für unsere Personalauswahl sind die fachliche Qualifikation und die benötigten Kompetenzen. Zusätzlich achten wir darauf, dass unsere Teams als Ganzes menschlich harmonieren. So international wie unser Kundenkreis ist, so sind wir auch intern als weltoffenes Unternehmen der Überzeugung, dass eine Belegschaft unterschiedlicher Kulturen und Lebensweisen voneinander profitiert und dadurch einen wichtigen Teil zum Unternehmenserfolg beiträgt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

E-Mail: [bewerbung@harrassowitz.de](mailto:bewerbung@harrassowitz.de)

Auf unserer Homepage finden Sie ausführliche Informationen zum Bewerbungsprozess und erfahren, wie es nach Ihrer Bewerbung weiter geht.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie unsere Personalabteilung:

Frau Maria Kuder

Telefon: 0611/530-880

E-Mail: [bewerbung@harrassowitz.de](mailto:bewerbung@harrassowitz.de)