



DATAGROUP

Mitarbeiter (m/w/d) Dispatching und Projekt Assistenz

DGS-2021-0037

DATAGROUP in Leinfelden-Echterdingen

DATAGROUP ist einer der führenden deutschen IT-Dienstleister – dank unseres engagierten Teams. Mit Begeisterung für Technologien und Innovationen bieten wir unseren Kunden verlässliche IT-Services. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir weiter wachsen und Innovationen vorantreiben. Wir bieten Ihnen ein spannendes und herausforderndes Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen. Mit einer offenen Unternehmenskultur, individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten und einer Vielzahl an Entwicklungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen den Arbeitsplatz, der zu Ihnen und Ihrem Leben passt.

AUFGABEN

Im Dispatching / Disposition:

- Qualifizierte Annahme und Dokumentation von Störungen und Bestellungen mit verschiedenen Tools
- Übernahme der Verantwortung als Schnittstelle zwischen unseren Kunden, Servicetechnikern und internen Abteilungen
- Koordination, Steuerung und Einsatzplanung der Servicetechniker unter Berücksichtigung der Qualifikation, Auslastung und Verfügbarkeit
- Abstimmung und Koordination mit internen Fachbereichen, zum Beispiel Logistik und Cloning
- Verantwortung für unsere hohe Qualität durch Sicherstellung der Service-Level-Agreements
- Aktive Pflege von Systemdaten und der Wissensdatenbank

Aufgaben als Projekt-Assistenz:

- Unterstützung des Teamleiters bei Projekten im Hardware-Rollout
- Erstellen von Listen und Projekt-Dokumentationen
- Ansprechpartner für externe und interne Fachbereiche
- Schnittstellenfunktion mit Übernahme von Projekt-Kommunikation



- Unterstützung in der Administration
- Datenpflege im CRM-System

SKILLS

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Bereich IT oder Spedition
- Gutes technisches Verständnis und Lust auf IT
- Wünschenswert ist Erfahrung im Umgang mit einem professionellen Ticket-System
- Gerne erste Erfahrung im IT-Support
- Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit „Mitzudenken“
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gutes Selbstmanagement und das Talent, den Überblick zu behalten
- Starke organisatorische Kompetenz und Engagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

WAS WIR BIETEN

- Eine offene und kooperative Unternehmenskultur sowie eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Stühlen und höhenverstellbaren Tischen
- Umfangreiche Sozialleistungen, betriebliche Altersvorsorge, JobRad, Sportangebote, regelmäßige Mitarbeiterfeste
- Betriebsrestaurant, Obstkorb sowie kostenloses Wasser und Kaffee
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten

KONTAKT:

Astrid Kernder
Personalreferentin Recruiting
T +49 7127 930-3170
bewerbung-stuttgart@datagroup.de