

# Stellenausschreibung

## Bürotechniker\*in

Du darfst uns mit all Deinen Erfahrungen und Kompetenzen dabei unterstützen, unsere Arbeit für unsere Besucher\*innen, Kund\*innen zu vereinfachen und zu verbessern. Also die Technik im Dienste unserer Arbeit auf dem Freudenberg: Sinnliches und sinnlich nicht Erfahrbares zu verbinden.

Dafür ist es wichtig, dass Du dich mit dem Freudenberg, mit seinen Erfahrungsfeldern, Performances, Seminaren, Festen, Theater, Konzerten, Feiern und der Gastronomie anfreundest. Und das „**sensible Chaos**“ nicht fürchtest.

*Wo Ströme fließen, entstehen Kontakte, Fehlkontakte, Kurzschlüsse und Abstürze. Auch hier brauchen wir Deine Fähigkeiten, damit die Informationen wieder fließen. Das Wichtigste für uns ist, dass dein Mitwirken bei uns zu einem freudvollen Entwicklungs- und Erfahrungsfeld für Dich wird. Wo Du all Deine Erfahrungen und Erkenntnisse in einem neuen Zusammenhang einbringen kannst.*

**Ob du eine abgeschlossene Ausbildung hast, oder schon dein Leben lang tüftelst und bastelst, ist uns gleich.**

Wenn Dich das anspricht, laden wir Dich zu einem ersten Kennenlernen auf den Freudenberg (Backstage) ein. Bei diesem Treffen können wir all Deine Fragen, Gedanken und Wünsche miteinander besprechen.

### **Aufgabenbeschreibung**

- Verantwortung für die Wartung, Verwaltung und Aktualisierung der Bürotechnik und der IT-Systeme in Ausstellung, Gastronomie und Büro
- Installation, Konfiguration und Fehlerbehebung von Hard- und Softwarekomponenten, inkl. Kassensysteme
- Unterstützung der Mitarbeiter\*innen bei technischen Problemen, sowohl vor Ort als auch per Fernzugriff
- Gewährleistung der Netzwerksicherheit und Datensicherung
- Verwaltung von Benutzerkonten, Zugriffsrechten und E-Mail-Konten
- Überwachung der IT-Infrastruktur und proaktive Behebung von potenziellen Problemen
- Durchführung von regelmäßigen Updates, Patches und System-Upgrades
- Schulung der Mitarbeiter\*innen in der Nutzung der IT-Systeme und Bürotechnik
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleister\*innen und Lieferant\*innen für die Beschaffung von Bürotechnik und IT-Geräten
- Dokumentation von Systemänderungen, Problemlösungen und Wartungsarbeiten

- Unterstützung des Teams in der Denkmalpflege oder im Prozessmanagement bei Bedarf

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene handwerkliche Ausbildung in einem relevanten Bereich wie z.B. Elektronik, Elektrotechnik, IT-Systemtechnik o.ä.
- Erfahrung in der Administration von IT-Systemen und Bürotechnik
- Kenntnisse in Netzwerktechnologien, Betriebssystemen (z.B. Windows, macOS) und Büroanwendungen (z.B. Microsoft Office)
- Verständnis für IT-Sicherheitsmaßnahmen und Datenschutzbestimmungen
- Fähigkeit, technische Probleme zu diagnostizieren und effektive Lösungen zu finden
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, komplexe technische Informationen verständlich zu vermitteln
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu unterstützen
- Interesse an der Denkmalpflege oder Erfahrung im Prozessmanagement sind von Vorteil

**Wir freuen uns auf Deine Nachricht an [max.johannson@schlossfreudenberg](mailto:max.johannson@schlossfreudenberg).**