

IT Helpdesk Support Specialist (m/w/d)

Beschreibung

Zum Ausbau unserer Dienstleistungen am Standort in Ludwigshafen/Mannheim suchen wir Sie zur Betreuung von rund 150 IT Arbeitsplätzen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Zentraler Ansprechpartner bei unternehmensinternen Fragestellungen und Problemen im Bereich IT
- Annahme, Analyse und Behebung von Störungen per E-Mail, Telefon, Remote und Vor-Ort (Gegebenenfalls Weiterleitung von Anfragen an nachgelagerte Support-Level)
- Dokumentation und Klassifizierung von Anfragen im Ticketsystem inklusive Nachverfolgung der Störungen über das Ticketsystem
- Lifecycle-Management der Hard- und Softwarekomponenten inkl. Reporting
- Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Aktive Mitarbeit und Unterstützung bei IT-Projekten sowie enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Fachbereichen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich, idealerweise zum Informatikkaufmann oder IT-Systemkaufmann (w/m/d)
- Fundierte Erfahrung im IT-Support oder User Help Desk
- Erfahrung in der Anwendung von Ticketsystemen (z.B. Zammad)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Gute Fachkenntnisse im aktuellen Hardware- und Netzwerkkumfeld sowie in der Microsoft Systemlandschaft und O365
- Erfahrung mit Active Directory (Benutzerrechte und -verwaltungen)
- Grundkenntnisse im Umgang mit Netzwerktechniken (TCP/IP, Router, Switches)
- Erste Erfahrungen mit SAP (optional)
- Bereitschaft für geringe Reisetätigkeit (ca. 20%)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das dürfen Sie von uns erwarten

- Unternehmensweite Mobile Office Regelung
- Überdurchschnittliche IT-Ausstattung
- Angenehme und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Vielseitige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien und unbürokratische Strukturen
- Eigenständiges Arbeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben

Kontakt

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann sollten wir uns kennenlernen. Bitte sende Sie uns hierzu Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer

Arbeitgeber

bluekey solutions GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

1. Dezember 2025

Dauer der Anstellung

Festanstellung

Industrie / Gewerbe

Consulting

Arbeitsort

67065, Ludwigshafen

Arbeitszeiten

normale Businessstunden: Mo – Fr

Veröffentlichungsdatum

17. September 2025

Gültig bis

15.12.2025

IT Helpdesk per E-mail an: jobs@bluekey.de

Erste Informationswünsche und Fragen beantwortet Ihnen Herr Dr. Gunther Kemény gern telefonisch unter +49 (6223) 973434. Wir freuen uns bald von Ihnen zu hören.