

# BACK OFFICE IM TEAM LIZENZMANAGEMENT

**Standort**

70469 Stuttgart Deutschland

**Gültig seit**

20.02.2025

**Vertragsart**

Vollzeit

**Tarifvertrag**

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot



## Beschreibung:

Unser Kunde ist die Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) ist die zentrale Dienstleisterin für moderne Informationstechnologie (IT) in der Landesverwaltung. Die BITBW wurde zum 1. Juli 2015 als Kernstück der IT-Neuordnung im Land gegründet. Sie wird im Geschäftsbereich des Innenministeriums geführt. Wir bieten für ausgewählte langfristige Projekte hoch qualifizierte erfahrene IT Spezialisten in den unterschiedlichsten Einsatzbereichen an.

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- eigenverantwortliche Bewirtschaftung des zentralen E-Mail-Postfachs
- Organisation, Kategorisierung, Zuweisung und selbständige Bearbeitung von IT-Tickets im internen IT-Ticketsystem
- selbständiges Termin-Management sowie Organisation von Veranstaltungen einschließlich Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten mit Empfang und Betreuung von Gästen, Mitarbeitenden und externen Dienstleistenden
- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie proaktive Nachverfolgung von offenen Punkten
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Anfertigung von Protokollen oder Sachstandsberichten
- Übernahme von Verantwortung in der Datenpflege des zentralen Lizenzmanagement-Tools
- Koordination zwischen den Abteilungen bezüglich Ansprechpersonen z.B. für die nicht-digitale Schriftgutverwaltung inklusive persönlicher Vorlage von Dokumenten zur eigenhändigen Unterschrift bei den verantwortlichen Personen vor Ort in Absprache mit der Teamleitung
- Verantwortung für den Intranet-Auftritt des Teams Lizenzmanagement
- Pflege von Lizenzmanagement-Beiträgen in verlinkten Portalen
- Verwaltung von Verträgen externer Dienstleister inklusive deren Reporting
- allgemeine Projektstätigkeiten
- allgemeine organisatorische Aufgaben

### Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer regulierten Arbeitszeit von 39 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

### Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium der Fachrichtung BWL, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- alternativ kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im genannten Umfeld aufgrund der beruflichen Qualifikation und mehrjähriger einschlägiger Tätigkeiten

- 
- nachweislich mindestens zwei Jahre Berufserfahrung innerhalb der letzten zehn Berufsjahren (12/2014 – 12/2024) in mindestens einem der nachfolgend aufgezählten Bereiche: Back Office, Büromanagement oder in vergleichbaren Tätigkeiten
  - Kenntnisse und mindestens fünf Jahre Erfahrung innerhalb der letzten zehn Berufsjahre (12/2014 – 12/2024) mit den Programmen Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint, One Note werden vorausgesetzt (Beschreibung der bisherigen Tätigkeiten notwendig)
  - sehr gute deutsche Sprache (mindestens Niveaustufe C1) in Wort und Schrift
  - persönliche Kompetenzen:
    - hohe Eigeninitiative
    - Teamfähigkeit
    - Belastbarkeit
    - Durchsetzungsvermögen
    - Eigenverantwortung
    - Verantwortungsbewusstsein
    - gutes Zeitmanagement
    - selbständige und strukturierte Arbeitsweise
    - adressatengerechte kommunikative Fähigkeiten gegenüber internen und externen Personen verschiedener Hierarchiestufen
    - zeitliche und örtliche Flexibilität
    - systematische und flexible Denkweise

- 
- Zusatzqualifikationen:
    - idealerweise Erfahrung mit öffentlicher Verwaltung
    - idealerweise Erfahrung in der Erstellung von Protokollen und Berichten
    - theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Nutzung eines IT-Ticketsystems vorteilhaft
    - Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit dem USU IT Service Management wären ideal
    - grundlegendes Know-how in der Bewirtschaftung eines Team-Postfachs in Microsoft - Outlook ist wünschenswert (Beschreibung bisheriger Tätigkeiten)
    - idealerweise mindestens ein Jahr Berufserfahrung im Bereich Software- oder Lizenzmanagement oder Schulungen mit Nachweis in Form von Zertifikaten aus diesen Bereichen
    - Erfahrung einschließlich Prozess- und Aufgabenverständnis zur Leistungserbringung eines IT-Dienstleisters sind vorteilhaft
    - wünschenswert wären praktische Erfahrungen in der Datenpflege, Datenverwaltung, Reporting sowie
    - Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Erstellung und Pflege von Intranet-Seiten oder ähnlichen Portalen

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Timo Gnieser, Personaldisponent, Telefon: 03591 2708912, E-Mail: timo.gnieser@activ-job.com