



Die SAXONIA-Gruppe ist mit ihren Gesellschaften aus der über vierhundertjährigen sächsischen Silberhüttentradition entstanden. Heute gehören die Unternehmen der SAXONIA-Gruppe zu den führenden Unternehmen im Bereich technischer Werkstoffe, Edelmetallrecycling und Edelmetallprodukte. Mit ihren Produkten ist die SAXONIA-Gruppe ein wesentlicher Zulieferer im Bereich erneuerbare Energien und E-Mobilität. Die Gruppe beschäftigt weltweit mehr als 1.600 Mitarbeiter.

Für unseren Konzernsitz in Dresden suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit einen IT-Administrator (m/w/d)

DAS BIETEN WIR IHNEN:

Auf Sie wartet ein breites Spektrum an anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben in einem starken Unternehmen mit flachen Hierarchien. Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum Homeoffice werden bei uns gelebt. Sie bekommen von uns 30 Tage Erholungsurlaub. Die Möglichkeit, berufsorientierte Weiterbildungsmaßnahmen in Anspruch zu nehmen, ist gern gesehen und willkommen. Dazu nette Teamkollegen und kostenlose Getränke am Arbeitsplatz. Wenn Ihnen spannende Aufgaben in einem wachsenden und wirtschaftlich stabilen Familienunternehmen liegen, Sie Abwechslung, Teamgeist und Eigenverantwortung lieben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder am besten per E-Mail.

IHRE AUFGABEN:

- /// Als Teil des IT-Teams stellen Sie die Überwachung und Administration der relevanten IT-Systeme innerhalb der SAXONIA-Gruppe sicher.
- /// Sie zeigen Interesse an vielfältigen IT-Themen und sind bereit, sich in neue Anwendungsfelder einzuarbeiten und entsprechend Fortbildungen zu besuchen.
- /// Sie sind bereit die Einführung und Betreuung eines neuen Dokumentenmanagementsystems zu begleiten und die nachfolgende Administration zu übernehmen. Auch eine Übernahme von unterstützenden Arbeiten im SAP-Umfeld ist für Sie denkbar.
- /// Gerne unterstützen wir Sie bei ihrer beruflichen Fortbildung.

IHR PROFIL:

- /// Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem IT-Beruf oder Vergleichbares.
- /// Sie haben idealerweise (aber nicht zwingend) Berufserfahrung im Bereich Dokumentenmanagementsysteme und im Umgang mit SAP.
- /// Sie kommunizieren im Team und gegenüber Geschäftspartnern klar, effektiv und problemlos in Wort und Schrift sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch.
- /// Ihre gründliche, analytische und strukturierte Denk- und Arbeitsweise in Verbindung mit Ihrem Durchsetzungsvermögen zeichnet Sie aus.

Wenn Ihnen spannende Aufgaben in einem wachsenden und wirtschaftlich stabilen Familienunternehmen liegen, Sie Abwechslung, Teamgeist und Eigenverantwortung lieben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder am besten per E-Mail.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an:

SAXONIA Holding GmbH, Dr.-Kültz-Ring 10, 01067 Dresden oder holding@saxonia.de

www.saxonia-gruppe.de