



A RICOH Company



Seit über 30 Jahren ist MTI als Experte für die Bereitstellung von Lösungen und Services für die IT-Infrastruktur bekannt und genießt das Vertrauen von über 1.800 Kunden in der EMEA-Region. Mehr als 2.600 Installationen werden von MTI erfolgreich unterstützt. Von Deutschland, Großbritannien und Frankreich aus stellt MTI Rechenzentrums-, Cloud-Speicher-, Virtualisierungs- und IT-Sicherheitslösungen sowie Services für Unternehmen jedweder Größenordnung in den verschiedensten Branchensegmenten bereit.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit für unseren Standort in Wiesbaden eine/n:

IT Service Desk Admin/Office Assistant (m/w/d)

Diese interessante und vielseitige Position beinhaltet die beiden Tätigkeitsbereiche:

Unterstützung unseres **IT Services Teams im Bereich Tickethandling und Administration** sowie **unseres Teams im Bereich Office Assistant**.

Als IT Service Desk Admin/Office Assistant bringen Sie neben einer organisierten und strukturierten Arbeitsweise ein hohe Kundenorientierung mit. Sie unterstützen uns bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und arbeiten gerne im Team. Desweiteren sind Sie die erste Adresse in unserem Haus und repräsentieren dieses nach außen.

Ihre Aufgaben:

IT Service Desk Admin:

- Regelmäßige Überprüfung der Lager-Ersatzteilbestände
- Termingerechte Zustellung von Ersatzteilen an den jeweiligen Einsatzort
- Vertretung für den Bereich Service Tickethandling
- Rückführung defekter Teile zum Reparaturaustausch zum Hersteller
- Wöchentliche Aktualisierung von Ersatzteilaußenständen
- Erstellen von Reparaturstatistiken
- Erstellung von Kuriersendungen
- Durchführung der Jahresinventur

Office Assistant:

- Sie betreuen die Telefonzentrale und den Empfang in englischer und deutscher Sprache
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost

- Sie sind zuständig für alle anfallende Reisebuchungen
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Vielfältige weitere administrative Aufgaben auch aus anderen Abteilungen
- Sie organisieren und bereiten unsere Räumlichkeiten für Besucher und Kunden vor

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Fachkaufmann/frau IT
- Affinität zur IT
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Durchsetzungsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- Eine ausführliche Einarbeitung
- Flache Hierarchien
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Arbeit in einem motivierten Team
- Die Zusammenarbeit mit unseren internationalen Kunden
- Ein angenehmes Betriebsklima
- Altersvorsorge (Betriebsrente) und Gruppenunfallversicherung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Unternehmen sowie zukunftssicheren Markt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **per E-Mail** an: HR@mti.com

MTI Technology GmbH, Frau Sandra Cournoyer, Human Resources Manager Europe, Borsigstrasse 36, 65205 Wiesbaden, www.mti.com