



Die IFAK e.V. sucht eine\*n

## Mitarbeiter\*in im IT-Support

(m/w/d)

### ÜBER UNS

Die IFAK arbeitet seit über 50 Jahren dafür, dass alle Menschen fair behandelt werden. Wir unterstützen besonders Menschen, die es schwerer haben – unabhängig von Herkunft, Lebenssituation oder familiärem Hintergrund. Unser Ziel ist, dass jeder Mensch die Chance hat, am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen und mitzuentcheiden.

Wir sind ein sozialer Träger und suchen Unterstützung im IT-Support. Bei uns zählt nicht der perfekte Lebenslauf, sondern ob du sorgfältig arbeitest, freundlich mit Menschen umgehen kannst und Lust hast, praktische IT-Aufgaben verlässlich zu übernehmen. Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Herkunft, formaler Ausbildung oder bisherigem Werdegang.

Du musst kein Profi sein. Viele Aufgaben laufen nach Anleitung, Checkliste oder Rücksprache. Wichtig ist, dass du genau arbeitest, nachfragst, wenn etwas unklar ist, und den Überblick behältst, wenn mehrere Anliegen gleichzeitig kommen.

Support ist bei uns nicht nur Technik, sondern auch Haltung und Gesprächsführung.

## AUFGABENBEREICHE

- Installation von PCs und Laptops nach Anleitung
- Standardisierte Vorbereitung, Ausgabe und Dokumentation von Mobiltelefonen (Benutzerkonto, Backup-Einstellungen, Unternehmens-Homescreen und E-Mail-Signaturen)
- Datenmigration bei Austausch alter oder defekter Mobiltelefone
- Dokumentation von ausgegebenen Geräten und Zubehör
- Vorsortieren des IT-Posteingangs: Anfragen sichten, einordnen und Rückfragen stellen
- Aufnahme von Tickets mit den wichtigsten Informationen und bisherigen Schritten
- First-Level-Support im Microsoft-365-Umfeld: Outlook, Word, Excel, Edge
- Unterstützung von Kolleg\*innen am Telefon und bei Bedarf per Fernwartung
- Pflege von Kontaktdaten im Unternehmensadressbuch nach Vorgabe
- Wiederkehrende Serviceaufgaben wie Tonerwechsel an Druckern

## DAS BRINGST DU IDEALERWEISE MIT

- Du hast grundlegendes Interesse an IT, Computern und Smartphones
- Du kannst nach Anleitung arbeiten und hältst dich an vereinbarte Schritte
- Du arbeitest konsequent nach Checklisten und Standards, auch wenn Aufgaben wiederkehrend wirken
- Du arbeitest gewissenhaft und detailorientiert – besonders bei Kontaktdaten, E-Mail-Adressen, Schreibweisen und wiederkehrenden Standards
- Du gehst sorgfältig und vertraulich mit personenbezogenen Daten, Kontaktdaten, Geräten und Nutzerinformationen um
- Du begegnest Kolleg\*innen freundlich, wertfrei und respektvoll, auch wenn jemand gestresst oder unsicher ist
- Du nimmst Anliegen ernst, bleibst ruhig und erklärst Lösungen geduldig Schritt für Schritt
- Du stellst Rückfragen, wenn Informationen fehlen, und gibst Anliegen strukturiert weiter
- Du verstehst, dass saubere Vorbereitung spätere Probleme verhindert
- Du kannst mehrere Anfragen im Blick behalten und Prioritäten einhalten
- Erfahrungen mit Windows, Smartphones, Outlook und Microsoft 365 sind hilfreich
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung sind für dich selbstverständlich
- Führerschein Klasse B ist von Vorteil

## WIR BIETEN

- Eine praktische IT-Tätigkeit mit klaren Aufgaben und echter Verantwortung
- Einarbeitung in wiederkehrende Abläufe, Checklisten und Standards
- Kollegiales Arbeitsklima und Kommunikation auf Augenhöhe
- Möglichkeit, praktische IT-Erfahrung aufzubauen und zu vertiefen
- Ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld: IT, die Menschen unterstützt
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- Wertvolle trans- und interkulturelle Begegnungen
- Offene, freundliche und kollegiale Atmosphäre für engagiertes Arbeiten

## JOBDETAILS

- Möglicher Beginn: 01.07.2026
- Gehalt: nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Arbeitszeit: 19,5 Stunden/Woche
- Bewerbungsfrist: 15.06.2026
- Einsatzort: Bochum (Engelsburger Str. 168)

## LUST, UNSER IT-TEAM ZU VERSTÄRKEN?

**Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.**

Sende deine Unterlagen (Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) bis zum 15.06.2026 an [bewerbung@ifak-bochum.de](mailto:bewerbung@ifak-bochum.de).

Bitte gib im Betreff deiner E-Mail „**Bewerbung als Mitarbeiter\*in im IT-Support**“ an. Deine Bewerbung sollte möglichst aus einer einzigen PDF-Datei bestehen.

Wir bitten darum, von telefonischen Anfragen oder Besuchen während des Bewerbungsprozesses abzusehen. Wenn du in die engere Wahl kommst, erhältst du von uns eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Fahrtkosten zu Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet. Wir danken für dein Verständnis!

IFAK e.V.  
Geschäftsführung  
Engelsburger Str. 168, 44793 Bochum  
E-Mail: [bewerbung@ifak-bochum.de](mailto:bewerbung@ifak-bochum.de)  
[www.ifak-bochum.de](http://www.ifak-bochum.de)