

Der DuMont Buchverlag verlegt jährlich ca. einhundert Novitäten aus den Bereichen Literatur, Sachbuch und illustriertes Sachbuch.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für **IT-Administration (in Vollzeit oder Teilzeit)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Installation, Konfiguration, Administration und Überwachung der IT-Systeme
- Administration von verschiedenen Systemlösungen in einem Publikumsverlag (Klopotek & Partner, SAP, Microsoft Office, typo3)
- Datenmanagement und -optimierung (HTML, ONIX 2.1/3.0)
- Begleitung von CMS, CRM, SEO, SEM-Prozessen in Abstimmung mit anderen Abteilungen
- Projektleitung bei Einführung neuer Software, Aktualisierungen und Updates von bestehenden Systemen (u.a. Website, Klopotek & Partner)
- Anwendersupport und Unterstützung der Key User
- Erstellen von Anwender- und IT-Support-Dokumentation, Durchführung von Schulungen und Workshops
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Mitarbeit an Projekten zur Prozessoptimierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum*zur Fachinformatiker*in oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung im IT-Umfeld
- Erfahrungen mit der Software Klopotek & Partner und den technischen Bedürfnissen eines Publikumsverlags von Vorteil
- Erfahrung im Projektmanagement
- Analytisches Denkvermögen im Bereich neuer Technologien
- Gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Prozesse
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten:

- Eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Einen vielseitigen, lebendigen und interessanten Aufgabenbereich
- Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, Sozialleistungen, Betriebsrestaurant, diverse Benefits (Sport- und Gesundheitsangebote, Jobrad u.a.)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

DuMont Buchverlag GmbH & Co. KG
Frau Bettina Rath
Amsterdamer Straße 192
50735 Köln
bettina.rath@dumont.de
www.dumont-buchverlag.de