



Unser Mandant ist ein führender Anbieter von Lösungen und Produkten für den professionellen Mobilfunk mit Niederlassungen in Europa, den USA und Asien. Mit Funklösungen „engineered in Germany“ und 30 Jahren Erfahrung gestaltet das Unternehmen mit innovativen Produkten und kundenspezifischen Lösungen den globalen Markt entscheidend mit.

Für den Großraum Hannover suchen wir eine/n

IT - Projektkoordinator für Office 365 und Sharepoint (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung von Konzepten und Ansätzen, um Prozesse im Unternehmen zielführend im Rahmen von IT-Projekten zu digitalisieren
- Verwendung von Office 365 / Sharepoint und anderen Programmen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der ganzheitlichen IT-Infrastruktur
- Übernahme der Rolle als interner Berater
- Enge Abstimmung mit den verschiedenen Kollegen und Abteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Informatikstudium oder eine abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in dem Umfeld
- Relevante Berufserfahrung in der Realisierung von IT-Projekten
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft 365 und Sharepoint
- Sehr gute Deutsch- und idealerweise gute Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Die Möglichkeit, in einem attraktiven Wachstumsmarkt die positive Entwicklung eines Unternehmens federführend zu unterstützen
- Arbeiten mit Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- Verschiedene Sozialleistungen und Benefits
- Die Freude an der Arbeit, die durch ein gemeinschaftlich denkendes und arbeitendes Unternehmen entsteht

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: kontakt@gese-cie.com
Für Fragen steht Ihnen unser Herr Sebastian Wolf gerne unter Tel. 040 22 660 222 zur Verfügung.