



See the human.  
Den Menschen sehen.

## IT SUPPORT (M/W/D)

### Auf einen Blick:

**Wo:** Health Innovation University of Applied Sciences  
**Ort:** 12683 Berlin, Brebacher Weg 15, Haus 2  
**Ab wann:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für 2 Jahre (mit Aussicht auf unbefristete Anstellung)  
**Umfang:** Vollzeit, 39 Wochenstunden

*Die **Health Innovation University of Applied Sciences** ist der neue Name der **IB Hochschule für Gesundheit und Soziales**. Die **HIU** ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit Sitz in Berlin und weiteren Studienzentren in Hamburg, München und Stuttgart. Als Teil der **Global Education Network Group** eröffnen sich nicht nur für Studierende, sondern auch für Mitarbeitende national wie international neue Perspektiven.*

*Wir sind eine zukunftsorientierte Hochschule für Gesundheit, an der Innovation, Technologie und menschenzentrierte Lehre auf die langjährige Qualität deutscher akademischer Bildung und echte medizinische Expertise treffen.*

**Für unsere Hochschul-IT suchen wir dich. Die Stelle ist ab sofort frei und zunächst für 2 Jahre befristet, wobei wir eine unbefristete Beschäftigung anstreben.**

### Aufgaben:

#### Dein Tagesgeschäft:

- 1st und 2nd Level Support für unsere Mitarbeitenden und Studierenden, mit Unterstützung durch einen externen IT-Dienstleister bei größeren Projekten, IT-Anfragen über unser Ticketsystem inkl. Dokumentation
- Installation, Konfiguration und Wartung von Hardware inkl. Ersatz- und Neubeschaffung, Softwareinstallationen jeglicher Art
- Beschaffung, Einrichtung und Auslieferung der Ausstattung der Mitarbeitenden (Laptop, Dockingstation, Monitor und Zubehör), Installation und Einrichtung von Windows Betriebssystemen, Active Directory (User Account Management)
- Administration und Pflege unserer IT-Infrastruktur, Fehleranalyse und Systemoptimierung
- Betreuung des Campusmanagementsystems AcademyFIVE, des Learning Management Systems Moodle inklusive BigBlueButton sowie der digitalen Angebote der Bibliothek (Datenbanken), Fehleranalyse sowie Einführung und Implementierung weiterer Bibliotheksangebote in enger Abstimmung mit der Bibliothekskoordinatorin
- Aktive Unterstützung bei Fragen zu IT-Sicherheits- und Datenschutzmaßnahmen
- Steuerung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
- Anwenderschulungen und Support der Microsoft Office Anwendungen, SPSS, AcademyFIVE



See the human.  
Den Menschen sehen.

## Profil:

Du hast einen guten Überblick

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im IT-Bereich - oder eine vergleichbare Qualifikation mit IT-Schwerpunkt
- Du kennst Dich sehr gut im Microsoft-Umfeld, Microsoft 365 / Office 366 und Netzwerkadministration aus
- Du hast praktische Erfahrung im 1st und 2nd Level Support, idealerweise im Umgang mit einem Ticketsystem
- Idealerweise bringst Du Erfahrung in der Administration von CRM-Systemen mit, z. B. AcademyFive, Hubspot, Moodle
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert - und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick
- Du bist serviceorientiert, kommunikationsstark und hast Freude daran, anderen mit Deinem IT-Wissen weiterzuhelfen
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um in einem internationalen und digital vernetzten Umfeld zu agieren und Dokumentationen sowie Support auf Englisch zu leisten

## Was wir dir bieten:

- 30 Tage Jahresurlaub (Bei einer 5-Tage-Woche)
- Cooperate Benefits – Mitarbeiter Benefit Programm
- Kooperativer Führungsstil mit kurzen Entscheidungswegen
- Weiterbildungsangebote zur beruflichen Weiterentwicklung
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Kontext einer privaten Hochschule
- ein unterstützendes, engagiertes und sympathisches Team in einer offenen Unternehmenskultur

Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden. Wir freuen uns daher über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Zur Zuordnung der Bewerbung bitten wir um die Angabe der Stellennummer **(IT-B-100)**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **31.07.2026** an:

## Kontakt

[jobs@hi-university.de](mailto:jobs@hi-university.de)

Ihre Daten werden entsprechend der gesetzlichen Vorschriften für diesen Prozess für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer gespeichert. Sofern Sie eine vorzeitige Löschung wünschen, teilen Sie uns dies bitte mit.