

STELLEN-ID: 30971

Sachbearbeitung / Koordination Registrierungsstelle Region Ost (m/w/d)

ab sofort und in Vollzeit in Berlin.

Sorgen Sie gemeinsam mit uns für die digitale Zukunftsfähigkeit unseres Landes.

Als IT-Systemhaus der Bundeswehr und IT-Dienstleister des Bundes bieten wir umfassende IT-Services aus einer Hand. Mit über 5.000 Mitarbeiter*innen zählen wir zu den zehn größten IT-Service-Providern Deutschlands. Wir suchen authentische IT-Liebhaber*innen, die ihre Leidenschaft mit uns teilen wollen, auf der Suche nach anspruchsvollen IT-Herausforderungen sind und Deutschlands IT gestalten möchten.

Das Office Betriebsleitungen unterteilt sich in die Schwerpunktthemen Betriebsorganisation, Objektsicherheit sowie den Betrieb lokaler Registrierungsstellen (LRA). Diese Schwerpunkte fassen die Steuerung und Koordination der Betriebe, das zentrale Zutrittsmanagement, die Steuerung personeller Sicherheitsdienstleister sowie den Aufbau und Betrieb lokaler Registrierungsstellen (LRA) im Rahmen einer Betriebsinternen Serviceerbringung zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Ausgabe von Identifikationsmedien in Form von Smart Cards im regionalen Umfeld
- Auf- und Ausbau von lokalen Registrierungsstellen nach definierten Vorgaben in der Region Ost
- Unterstützung der Teamleitung bei der regionalen Koordinierung sowie der Aus- und Weiterbildung von LRA Personal
- Betreuung und Unterstützung des LRA Personals, in der zugewiesenen Region, in der Umsetzung von definierten Grundsätzen und Vorgaben
- Erfassung und Deckung regionaler Bedarfe für Identifikationsmedien
- Standortübergreifende regionale Einsätze/Reisetätigkeit

Ihr Profil:



- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Verwaltungsbereich, der Büroorganisation oder in der Erbringung von Sicherheitsdienstleistungen (Fachkraft für Schutz und Sicherheit, Geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft, etc.)
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer sachbearbeitenden Tätigkeit
- Erfahrung in der Ausbildung, Anleitung und/oder fachlichen Einweisung/Einarbeitung von Personal
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und motivierte Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit und gute Umgangsformen
- Führerschein Klasse B (Klasse 3) und regionale Reisebereitschaft
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Langfristig sicherer Arbeitsplatz
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen und bedeutsamen Umfeld
- Vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Karrieremodelle
- Vertrauensarbeitszeit - Je nach Aufgabenfeld sind mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Attraktives Vergütungspaket und zahlreiche attraktive Mitarbeitervergünstigungen
- Arbeitgeberfinanzierte und prämierte betriebliche Altersvorsorge

Fragen?

Nimm Kontakt mit unserem Recruitingteam auf. Schreib uns unter bewerbung@bwi.de oder ruf an **+49 (0)2225 988 5000**.