

ANS ZIEL GELANGEN OHNE UMWEGE.

Wir beraten internationale Mandanten bei Transaktionen auf höchstem juristischem Niveau. Geprägt ist diese Beratung dabei von unternehmerischem Denken, effektivem Transaktionsmanagement und innovativen Lösungsansätzen. Unsere Erfolge als eine der weltweit führenden Wirtschaftsrechtskanzleien verdanken wir nicht zuletzt einer ausgeprägt teamorientierten Arbeitsweise.

Zur Verstärkung unseres Büros in München suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

IT Helpdesk Mitarbeiter (m/w/d)

- **Sie unterstützen unsere IT-Abteilung bei:**
- Aufnahme (per Telefon, E-Mail oder Ticket) und Bearbeitung von IT-Problemen, Wünschen und Anfragen der Anwender
- Verteilung der Tickets an die Bearbeitergruppen sowie lösungsorientierte Bearbeitung der Tickets durch Vor-Ort- oder Remote-Unterstützung
- Monitoring des Bearbeitungsstatus der IT-Tickets bis hin zur Lösung
- Regelmäßige Kommunikation mit den Anwendern
- Installation, Wartung und Konfiguration der internen Hard- und Software
- Interne (Onboarding)-Trainings

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- IT-Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Helpdesk
- Sehr gute Kenntnisse in Windows 10, MS Office 2016, iPhone (iOS)
- Von Vorteil: Erfahrungen mit DeskSite, ITIL, Sharepoint, Xerox Multifunktionsgeräten
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an dienstleistungsorientiertem Service
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen spannende Herausforderungen in einem dynamischen, teamorientierten Unternehmen mit attraktiven Konditionen und Sozialleistungen sowie ein langfristiges und sicheres Anstellungsverhältnis und freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: salina.schwickert@weil.com

CORPORATE/M&A | PRIVATE EQUITY | LITIGATION | RESTRUCTURING | BANKING & FINANCE | TAX | ANTITRUST | EMPLOYMENT LAW

WEIL, GOTSHAL & MANGES LLP

Maximilianstraße 13 (Maximilianhöfe)
80539 München
(T) +49 89 24243 301
(E) salina.schwickert@weil.com

weil.com/careers