

Stellenausschreibung

Die Apothekerkammer Berlin ist die berufsständische Vertretung der fast 6000 Apothekerinnen und Apotheker in Berlin. Das 16-köpfige Team der Geschäftsstelle unterstützt die Kammermitglieder professionell und dienstleistungsorientiert in beruflichen und fachlichen Angelegenheiten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in für den IT-Support/Client/User Support (m/w/d/ohne Angabe) – 39 Stunden/Woche.

Die Stelle ist in Vollzeit geplant (max. 39 Stunden/Woche). Im Rahmen des Einsatzes der Apothekerkammer Berlin für eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, ist grundsätzlich auch eine noch ein geringerer Stundenumfang (mindestens 25 Stunden/Woche) möglich.

Ihre Aufgaben

- Die Betreuung und Weiterentwicklung der technischen IT-Infrastruktur (MS-Windows-Netzwerk) in enger Zusammenarbeit mit einem externen Systemhaus und internen IT-Koordinatorin liegt in Ihrem Aufgabenbereich.
- Sie installieren und pflegen die branchenspezifische Software sowie gängige MS-Office-Anwendungen.
- Die Einrichtung von Arbeitsplätzen und deren benutzerspezifische Anpassung gehört zu Ihren Aufgaben.
- Sie pflegen die bürospezifischen Sonderlösungen.
- Die Anbindung und Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen gehören zum Aufgabenbereich.
- Die Analyse, Optimierung und Weiterentwicklung digitaler Arbeitsprozesse befinden sich in Ihrem Aufgabenbereich.
- Sie unterstützen das Team bei IT-bezogenen Fragestellungen im Arbeitsalltag/Anwendersupport.
- Sie haben die Sicherheitsüberwachung in enger Zusammenarbeit mit den o.g. Partner.
- Sie führen Anwenderschulungen und Maßnahmen zur IT-Security durch.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im IT-Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Systemadministration (Windows- und ggf. Mac-Umgebungen)
- Kenntnisse in Netzwerktechnik, Cloud-Lösungen, IT-Sicherheit und den Datenschutz
- Strukturierte, eigenverantwortliche und kommunikative Arbeitsweise
- Bereitschaft, Neues auszuprobieren und Verantwortung zu übernehmen
- Interesse an den Schnittstellen zwischen IT und den Aufgaben einer Verwaltung
- Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind mindestens verhandlungssicher.
- Pluspunkt: Erfahrungen im Bereich öffentliche Verwaltung/Kammer wären von Vorteil.

Wir bieten

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, hoch motivierten und kollegialen Team.
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TV-L einschließlich regelmäßiger Tariferhöhungen.
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch attraktive, gut planbare feste Arbeitszeiten.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, kostenfreie Getränke, gesunde Snacks.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Einen modernen, zentral gelegenen und gut erreichbaren Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe des Berliner Alexanderplatzes und zahlreicher Einkaufsmöglichkeiten.
- Eine leistungsfähige IT-Ausstattung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse nur in **PDF Format**, **Bewerbungen nur in deutscher Sprache**. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **27.02.2026** an:

personal@akberlin.de

Apothekerkammer Berlin
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Personalverwaltung
Littenstraße 10
10179 Berlin

Für Rückfragen stehen wir Ihnen per obenstehender E-Mail gern zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass nach Abschluss des Auswahlverfahrens postalisch zugesandte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung. Insbesondere Bewerbungen von Frauen, Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen (bei Unterrepräsentanz) und schwerbehinderte/diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund besonders berücksichtigt.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, willigen Sie ein, dass Ihre personenbezogenen Daten gemäß Datenschutzerklärung verarbeitet werden.

Die Datenschutzerklärung über die Bewerber-Informationspflicht gemäß Art. 13 und Art. 14 DS-GVO finden Sie auf unserer Homepage www.akberlin.de > Datenschutzinformationen > Bewerberinformationspflicht