

Office 360 GmbH und IT-Dienste 360 GmbH bieten in Ausbildungs-Kooperation an:

Informatikkaufmann/-frau

Aufgaben und Tätigkeiten

Sie analysieren die Problem- und Aufgabenstellungen, die innerhalb eines Unternehmens durch den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen (IT-Systemen) gelöst werden sollen. Hierfür ermitteln Informatikkaufleute den Bedarf an IT-Systemen, beschaffen die benötigte Hard- und Software und sorgen für deren Einführung im Unternehmen. Hierbei berücksichtigen sie Aspekte wie Personalplanung und Wirtschaftlichkeit und wirken ggf. auch an der Ausarbeitung von Verträgen mit. Sie beraten und unterstützen die einzelnen Fachabteilungen beim Einsatz von Anwendungssystemen und sind Ansprechpartner gegenüber Herstellern und Anbietern von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik. Gibt es keine geeigneten Standardanwendungen auf dem Markt, beteiligen sie sich an Entwurf und Realisation individueller Lösungen. Anwendungssysteme implementieren, prüfen und verwalten sie. Zudem stellen sie die Nutzerfreundlichkeit sicher und beschaffen oder erstellen z.B. Schulungsunterlagen für die Anwender.

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Benötigter Schulabschluss:

mittlere Reife

Interessen:

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um den Beruf lernen und ausüben zu können.

- Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten, wie z.B.
 - Überprüfen von IT-Systemen auf Wirtschaftlichkeit
 - Erstellen von Kalkulationen bei der Projektplanung und -durchführung
- Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten, wie z.B.
 - Erfolgsorientierte Beratung von Kunden beim Einsatz von IT-Systemen
 - Durchführen von Anwenderschulungen für betriebliche Mitarbeiter
- Interesse an praktisch-konkreten Tätigkeiten, wie z.B.
 - Austauschen von Hardwarekomponenten in IT-Systemen
 - Installieren und Inbetriebnehmen von IT-Systemen
- Interesse an theoretisch-abstrakten Tätigkeiten, wie z.B.
 - analytisch-methodisches Vorgehen beim Abgrenzen von Hard- und Softwarefehlern

Richten Sie Ihre Bewerbungen an: Daniela Hesse, d.hesse@office360.de