



Die BBG Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe gGmbH steht für Aus- und Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Dach des Berliner Bildungscampus befinden sich die Ausbildungsgänge der Pflege, Pflegefachassistenz, Physiotherapie, Hebammen, Operations- und Anästhesietechnischen Assistenz, Medizinischen Technologie für Radiologie und Funktionsdiagnostik, Medizinischen Sektions- und Präparationsassistenz, Logopädie, Diätassistenz und Anpassungslehrgänge. Ergänzt wird das Angebot durch Weiterbildungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote für Berufsangehörige.

Der Bildungscampus arbeitet am Standort Süd – in 12351 Berlin Rudower Straße 48, am Standort Mitte – in 13347 Berlin Oudenarder Straße 16 und am Standort Nord – in 13403 Berlin Waldstraße 86-90.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

Eine*n Entwicklungssupporter*in für die Schulverwaltungssoftware easySoft

(divers/weiblich/ männlich)

Was Sie bei uns bewegen

- Mitgestaltung von einheitlichen Prozessen und Abläufen der Schulverwaltung
- Mitwirkung bei der Aufbereitung von Softwaredokumentation für interne Verwendungszwecke
- Anwender*in bezogene Gestaltung von Seitenlayouts
- Gestaltung und spezifische Anpassung der Schulverwaltungssoftware unter Berücksichtigung der Geschäftsprozesse, die Bedürfnisse des Unternehmens und die der Mitarbeitenden
- Betreuung und Anpassung der FAQ Datenbank
- Erstellung und Konfiguration von Berichten
- Lizenz- und Nutzerverwaltung
- one-on-one Support für Mitarbeitende, unter anderem digitale Sprechstunden
- Schnittstelle zum Softwareanbieter
- Anbindung/Kommunikation zur Unternehmenssoftware (MS 365)
- Durchführung von Schulungen der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Medienpädagogen*innen
- Mitarbeit und gegenseitige Unterstützung in den selbstorganisierten Verwaltungsteams
- Enge Zusammenarbeit mit den Medienpädagogen*innen, der IT-Dienstleister und der Campusleitung

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene technische Berufsausbildung mit IT-Schwerpunkt oder Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Berufs- / Projekterfahrung
- Affinität zu Informationssystemen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Erfahrungen mit Schulverwaltungsprogrammen wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse



- Professioneller Umgang im Publikumsverkehr, Kommunikation und Networking
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Flexible Einsatzbereitschaft an allen drei Standorten
- Vielseitigkeit und Lernbereitschaft

Worauf Sie sich freuen können

- Eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich einzubringen und zu engagieren
- Ein fachkompetentes, freundliches Team mit hoher Leistungsmotivation
- Attraktive leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des TVL mit Jahressonderzahlung
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten
- Eine sehr gute mediale Ausstattung in modernen Räumlichkeiten
- Sehr gute Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten incl. Kostenübernahme und Freistellung
- 30 Tage Urlaub und der 24. und 31. Dezember sind arbeitsfreie Tage
- Zusätzlich bis zu 6 freien Tagen für Mitarbeitende, die über 55 Jahre alt sind
- Ein betriebliches Diversity-Management
- Arbeiten mit einem zertifizierten Qualitätsmanagementsystem

Wenn Sie die Arbeit in einem dynamischen, motivierten, vielfältigen und vor allem offenen und kollegialen Umfeld schätzen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Aus Gründen der Gleichbehandlung bitten wir Sie davon abzusehen Ihrer Bewerbung ein Foto beizufügen oder Ihr Geburtsdatum zu nennen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund und LSBTIQ* Personen werden begrüßt.

Ihre Fragen beantwortet:

Sabine Heppner

Campusleitung Zentrale Organisation
BBG Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe
Waldstr. 86-90
13403 Berlin

Tel.: 030 130 14 17 05

Ihre pdf-Bewerbung mailen Sie bitte an:

campusleitung@bildungscampus-berlin.de