



Pohlmann & Company zählt zu den führenden interdisziplinären und international tätigen Rechtsanwaltskanzleien und Unternehmensberatungen mit klarem Fokus auf **Compliance, ESG und Corporate Governance**.

Wir suchen **ab sofort, unbefristet** und in **Teilzeit (20h)** für unseren **Standort Frankfurt** eine(n)

IT-Betreuer(in) (w/m/d)

Ihre Aufgaben

Support & Administration Internet & Telefonie inkl. Einrichtung der Endgeräte (Mobil/Festnetz) & Vertragsmanagement | Ansprechpartner für Provider, Kundenservice & Systemadministration | Aufbau & Betreuung der IT-Infrastruktur & Arbeitsplatzausstattung inkl. Lizenzen für Hardware/Software | Onboarding, Schulung & technische Unterstützung der Partner & Professionals bei der Einrichtung & Nutzung aller Applikationen & Systeme | First & Second Level Support für Dokumentenmanagement, Zeiterfassung, E-Mail-Kommunikation, Webinare & Videokonferenzen | Mitwirkung bei der Umsetzung von technischen & organisatorischen Maßnahmen zu Cybersecurity & Datenschutz

Ihr Profil

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium mit IT-Bezug | mind. 2 Jahre relevante Erfahrung & Vertrautheit mit typischen Büroabläufen | vertiefte Kenntnisse einschlägiger Windows-Anwendungen | Bereitschaft zur Fortbildung & Einarbeitung in kanzeispezifische Systeme | sorgfältige, eigenständige & vorausschauende Arbeitsweise mit hohem Qualitäts- & Servicebewusstsein | Zielstrebigkeit, Hands-on-Mentalität, Team- & Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

Offene & kreative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen | sympathisches & dynamisches Arbeitsumfeld | Möglichkeit, eigene Ideen & Vorstellungen einzubringen & umzusetzen | Homeoffice möglich

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns noch heute auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Julia Kahlenberg | Partnerin | jkahlenberg@pohlmann-company.com | +49 89 217 584 180

