

Erhvervsakademi København søger IT-supporter

Erhvervsakademi København søger en entusiastisk, dygtig og serviceminded IT-supporter til IT-afdelingens helpdesk

IT-afdelingen understøtter undervisningen, forskningen og administrationen på Erhvervsakademi København. Afdelingen består af 30 medarbejdere, som dækker erhvervsakademiets ti afdelinger. Du kommer til at indgå i det team, der varetager supporten på vores afdeling i Lyngby.

Om jobbet

Du får i samarbejde med de øvrige IT-supportere og -konsulenter ansvaret for support af ansatte og studerende. Helpdesken er en front-office-funktion, og har den direkte kontakt med ansatte og studerende.

Erhvervsakademi København er en del af driftsfællesskabet EFIF, så afdelingen har kun selvstændigt ansvar for ganske få servere. Erhvervsakademi København anvender blandt andet Moodle, Esas, TimeEdit, UMS, Miralix, Navision, MS CRM, TOPDESK, Papercut, SCCM, MDM, RPA, Sharepoint og Office 365.

Helpdeskens opgaver er:

- At yde telefonisk og onsite support til samtlige brugere på flere afdelinger
- Klargøring og opsætning af bærbare, telefoner og iPads
- Teknisk brugerstøtte på standardprogrammer
- At udarbejde dokumentation og vejledninger
- Administration, konfiguration og vedligeholdelse af udstyr

Om dig

Du behøver ikke nødvendigvis at have mange års erfaring, men du skal være fagligt dygtig, nysgerrig og imødekommende. Du skal have en praktisk tilgang til IT-løsninger og kunne kommunikere i øjenhøjde på alle niveauer. Det vil være en fordel hvis du har kendskab til sektoren og de systemer og tjenester der indgår i vores systemlandskab.

Vi lægger vægt på, at du er:

- Kvalitetsbevidst
- Præcis i din kommunikation
- Serviceminded
- Selvstændig, selvkørende og vedholdende
- Systematisk, analytisk og løsningsorienteret

Vi lægger vægt på, at du har:

- en opdateret viden om Microsoft Windows, MacOS og iOS
- erfaring fra arbejde med systematisk strukturering af opgaver
- relevante faglige kompetencer og forstår vigtigheden af, at opgaverne skal løses og leveres i den aftalte kvalitet til den aftalte tid
- gode engelskkundskaber - du skal kunne skrive og tale engelsk, da supporten også omfatter internationale studerende
- en relevant uddannelsesmæssig baggrund

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat og aflønnet efter den gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante faglige organisation.

Dit primære arbejdssted vil være Firskovvej 18, 2800 Kongens Lyngby, men du skal regne med at deltage i møder og andet på alle Erhvervsakademi Københavns adresser.

Vil du vide mere?

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte souschef Kim Mikkelsen på telefon: 36 15 46 63 eller e-mail: kimi@cphbusiness.dk.

Klar til at søge?

Vi vil bede dig søge jobbet via Ansøg-knappen.

Ansøgningsfristen er den 28. juli 2025.

Samtaler vil blive afholdt umiddelbart efter ansøgningsfristen.

Tiltrædelse snarest muligt.

Erhvervsakademi København er en mangfoldig arbejdsplads, og vi vil gerne afspejle det omkringliggende samfund. Vi opfordrer derfor alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk oprindelse til at søge stillingen.