

I/P/B/ Internet Provider in Berlin GmbH - IT-Unternehmen Abteilung DataCenter

Internet Provider Berlin

I/P/B/ Internetprovider in Berlin GmbH erbringt professionelle Internet- und Rechenzentrums-dienste mit einem breiten Service-Portfolio für Geschäftskunden. Die Schwerpunkte liegen in den Geschäftsfeldern Colocation, Managed Services/Private Cloud, Netzwerke und Providerdienste. Zertifiziert nach ISO/IEC 27001:2013 für die Planung, Errichtung und den Betrieb von Rechenzentren stellen wir unsere hochverfügbaren und performanten Dienste sowohl für Start-Ups und den lokalen Mittelstand der Region Berlin-Brandenburg, als auch für weltweit agierende Unternehmen aus dem IT- und Mediensektor zur Verfügung. Bei hoher Innovationskraft bieten wir unseren Kunden Kontinuität und Stabilität und sind ihnen seit über 20 Jahren ein zuverlässiger Partner.

Studentischer Mitarbeiter für technische Dokumentation im Rechenzentrum (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: Verhandlungsbasis; Bewerbungsfrist: 31.08.2020

Aufgaben

- Weiterführung des Aufbaus und Pflege der Dokumentation der Datennetzinfrastruktur im Rechenzentrum mithilfe der Software Pathfinder
- Aufnahme der physikalischen Datennetzwege und der aktiven und passiven Komponenten sowie Überführung in Pathfinder
- Recherche in verschiedenen Datenbanken und dem CRM-System (VEMAS) zur Vervollständigung der Dokumentation
- Dokumentation des Projekts Pathfinder im internen Wiki-System (Confluence)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Projektleiter und regelmäßige Berichterstattung des Fortschrittes an die Team- und Abteilungsleitung

Voraussetzungen

- Du hast eine hohe Affinität zu technischen Dingen, idealerweise zur IT-Technik
- Du arbeitest präzise, strukturiert und sorgfältig
- Du hast eine hohe Konzentrationsfähigkeit und Auffassungsgabe
- Idealerweise kennst Du die IT-Begrifflichkeiten im Bereich der strukturierten Datenverkabelung und die dazugehörigen IT-Komponenten im Rechenzentrum (LAN/MAN/WAN-Umgebungen, Lichtwellenleiter etc.)
- Erfahrungen im Umgang mit technischer Dokumentation oder mit Software zur Dokumentation sind von Vorteil
- Du hast gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen

Unser Angebot

- Angenehmes Arbeitsklima in einem netten Team mit flachen Hierarchien
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung
- Flexible Arbeits- und Pausenzeiten
- Arbeitsumfang angepasst an die Vorlesungszeiten (bis zu 40 Stunden pro Woche möglich)
- 28 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche
- Firmenevents und Incentives
- Getränke frei

Bewerbung

Wenn Du Dich und Deine Vorstellungen wiedererkennst sendest Du bitte Deine aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen an **bewerbung@ipb.de**. Bei Rückfragen sind Deine Ansprechpartnerinnen Janine Buwert und Doreen Ebeling telefonisch unter +49 30 9203739-15 erreichbar. Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/81504/FUB/>
Angebot sichtbar bis 15.08.2020

