



Datenbank-Administrator*in

20 Stunden-Woche / ab sofort

Die meco Akademie begleitet Menschen bereits seit 10 Jahren auf ihrem Weg von der Teilqualifizierung bis hin zum staatlich anerkannten Abschluss in den Bereichen Pädagogik und Pflege. Als Bildungsdienstleisterin steht dabei für uns die Weiterentwicklung und Stärkung der beruflichen sowie persönlichen Handlungskompetenzen und damit die Beschäftigungsfähigkeit unserer Teilnehmer*innen im Mittelpunkt. Wir definieren gelungenes Lernen nicht ausschließlich durch den Erwerb fachlicher Kompetenzen, sondern verstehen dies als ganzheitlichen und lebenslang andauernden Prozess. Unser Ziel ist es, unsere Teilnehmer*innen in ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung individuell zu fördern und zu unterstützen.

Die meco Akademie hat es sich außerdem zur Aufgabe gemacht, unternehmerisch verantwortungsvoll und nachhaltig zu handeln. Daher steht nicht nur die Qualität unserer Bildungsangebote im Mittelpunkt, sondern auch die Zufriedenheit unserer Kolleg*innen und Dozierenden. Wir führen eine familienfreundliche, wertschätzende und offene Unternehmenskultur. Wir legen größten Wert auf ökologische Nachhaltigkeit und setzen dies in so vielen Bereichen wie möglich um. Zur Stärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Administrator*in für unsere Datenbank.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Pflege unserer Datenbank mit dem Schwerpunkt ABES/Objects 4.0
- Sicherstellung des laufenden Betriebs und der Qualität
- Optimierung der Prozessabläufe im Datenbank-Umfeld
- Beratung von Projekten hinsichtlich Betriebsanforderungen der Datenbank
- Einarbeitung und Schulung von Mitarbeiter*innen
- Entwicklung und Ausarbeitung von Leitfäden und Handbüchern
- Neuanlage, Pflege und Sortierung von Daten

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfahrungen mit IT-Prozessen
- Technisches Verständnis für Datenbank-Strukturen
- Kenntnisse und Praxis im Datenbanksystem ABES/Objects 4.0 oder anderer Datenbanken
- Gute Kenntnisse des Betriebssystems Windows
- Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke

Wir bieten Ihnen:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, kollegialen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Gestaltungsfreiraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Teamsitzungen und fachliche Unterstützung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem wachsenden Unternehmen



- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance mit der Möglichkeit von flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Lösungen
- Kostenfreie Nutzung unserer Kinderbetreuung im Haus
- Moderne und gut ausgestattete Arbeitsplätze in freundlicher Arbeitsatmosphäre
- Gute Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeiten
- Barrierefreier Zugang im Haus
- Kostenfreies Wasser: Wir unterstützen damit die Initiative des Vereins „Viva con Agua“ und helfen den Zugang zu sauberem Trinkwasser und sanitärer Grundversorgung in Afrika und Asien zu ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an Katharina Schulze-Rothe (k.schulze-rothe@meco-akademie.de).

Wichtige Anfragen bitten wir Sie ebenfalls per E-Mail an die genannte Adresse zu richten und von telefonischen Anfragen abzusehen.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung!