



## Mitarbeiter im Bereich IT (m/w/d)

### TEST – Travel Event Service Team

Mit fast 30 Jahren Erfahrung im Business-Travel- und Event-Management sind wir eine der marktführenden Full-Service-Agenturen, wenn es um die Organisation und Durchführung von Hotelreservierungen zu internationalen Messen und Kongressen, sowie Veranstaltungsorganisation geht. Wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter/in für unser Team in Berlin.

### Ihre Aufgaben

- Betreuung und Weiterentwicklung unserer Event Management Software
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung hinsichtlich Prozessoptimierungen
- Unterstützung unseres Teams zu allen Fragen der Software inkl. Support
- Technischer Ansprechpartner für Kunden und Dienstleister
- Schnittstellenbetreuung von vor- und nachgelagerten Systemen und Programmen
- Effizienzsteigerung in der Organisation mit Fokus auf administrative Prozesse
- Sicherstellung der termin-, sach- und budgetgerechten Umsetzung von IT-Anforderungen und Arbeitspaketen aus Projekten oder Aufträgen
- Entwurf und Gestaltung individueller Layouts für den TEST Meeting-Manager nach Kundenvorstellungen
- Organisation und Durchführung von Kundenterminen

### Ihr Profil

- abgeschlossene IT-bezogene Berufsausbildung; ein abgeschlossenes Informatik- Studium oder eine vergleichbare Qualifikation ist von Vorteil
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in HTML sowie Grundkenntnisse von PHP und JavaScript
- fundierte Erfahrungen im Umgang mit den MS Office-Programmen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte Arbeitsweise und Freude am Lösen von IT-Problemen
- ein hohes Maß an Motivation, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kreativität

### TEST bietet

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem modernen Unternehmen
- ein gutes Betriebsklima, eine adäquate, leistungsorientierte Bezahlung, Bonuszahlungen, sowie persönliche Entwicklungschancen
- Einarbeitungsphase inklusive interner und externer Trainings und Schulungen
- ein attraktives Arbeitsumfeld in unserem Headoffice im Herzen Berlins
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Home Office
- Zuschuss für Gesundheitsvorsorge, pro Kalenderjahr werden hier 500,00 EUR zur Verfügung gestellt. In diesem Zusammenhang wird eine Zusatzkrankenversicherung angeboten.
- wettbewerbsfähige Sozialleistungen sowie Zuschuss für Altersvorsorge, gestaffelt nach Zugehörigkeit bis zu 40%
- Firmenticket für die öffentlichen Verkehrsmittel

**Wir haben Ihr Interesse geweckt?** Informieren Sie sich über TEST unter [www.hotelreservation.de](http://www.hotelreservation.de)

**Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. E-Mail:** [bewerbung@testberlin.de](mailto:bewerbung@testberlin.de)

Bitte teilen Sie uns Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen mit.

**TEST Berlin GmbH & Co. KG** Knesebeckstraße 59/61, 10719 Berlin

Anspruchspartner: Frau Elisabeth Unger, Geschäftsführung, Telefon: +49 30 - 3999910