

## Praktikantenanfrage

Zur Unterstützung unserer IT-Abteilung suchen wir einen Praktikanten/Werkstudenten mit folgenden Aufgaben – ca. 10h/Woche:

### Unterstützende Tätigkeiten (IT):

Einrichten von Outlook/Sharepoint/Teams gemäß Vorgaben

- Outlook: Räume/Maschinen/Werkzeuge buchbar machen und Übersicht schaffen
- Outlook: Kalenderrichtlinien schaffen
- Einrichten von zentralen E-Mailadressen (konstruktion@ / prozesstechnik@ / ... ) bei allen Kollegen
- Verknüpfung/Synchronisierung der o.g. Programme & dafür Richtlinien schaffen
- Troubleshooting (Anwenderschwierigkeiten lösen)

Ordnerstruktur gemeinsam mit Kollegen erarbeiten und umsetzen (lassen)

Telefonanlage warten und finalisieren

Datenbanken in Access transferieren

### Anforderungen (IT):

Pflichtpraktikum/Werkstudent

Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Sharepoint, Teams, Access)

Sehr gute IT-Kenntnisse (Netzwerkstruktur /-aufbau, Telefonanlagen)

Flexibilität, Selbständigkeit, eigenständiges Arbeiten

Bei Interesse bitte schriftliche Bewerbung an [j.eckl@fmp-technology.com](mailto:j.eckl@fmp-technology.com) senden.