

AUSBILDUNG

INFORMATIONSELEKTRIKER/-IN FÜR BÜRO- UND SYSTEMTECHNIK (m / w / d)

Du interessierst Dich für Technik, IT und moderne Kommunikationssysteme? Du möchtest wissen, wie Computer, Druck- und Kopiersysteme sowie Netzwerke eingerichtet und gewartet werden? **Dann starte mit uns Deine Ausbildung zum/zur Informationselektroniker/-in für Büro- und Systemtechnik (m/w/d).**

Bei uns lernst Du, moderne Informations- und Kommunikationssysteme zu installieren, zu konfigurieren und zu betreuen. Gemeinsam mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen arbeitest Du an abwechslungsreichen Aufgaben und entwickelst Dich Schritt für Schritt zu einem Technikprofi mit ausgezeichneten Zukunftsperspektiven.



ÜBERSICHT DER AUSBILDUNGSINHALTE

- Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik
- Informationstechnische Systeme und digitale Kommunikation
- Netzwerktechnik und Systemintegration
- Betriebssysteme und Anwendungssoftware
- Mess-, Prüf- und Diagnosetechniken
- IT-Sicherheit und Datenschutz
- Kundenorientierte Service- und Supportprozesse
- Projektplanung und Arbeitsorganisation
- Qualitätsmanagement und Arbeitssicherheit

DEINE AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN

- Installation, Inbetriebnahme und Konfiguration von Druck und Kopiersystemen
- Einrichtung und Betreuung von Druck-, Scan- und Kopiersystemen
- Integration von Hard- und Softwarekomponenten in bestehende IT-Infrastrukturen
- Durchführung von Fehleranalysen und Störungsbeseitigungen an IT- und Kommunikationssystemen
- Wartung, Reparatur und Funktionsprüfung elektronischer Geräte und Systeme
- Unterstützung bei der Einführung neuer IT-Lösungen und digitaler Arbeitsplätze
- Dokumentation von Installationen, Wartungen und Serviceeinsätzen
- Einweisung und Unterstützung von Anwendern bei der Nutzung von Hard- und Software

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Lernbereitschaft und Eigeninitiative
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kunden- und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit



AUSBILDUNGSZIEL

Nach Deiner Ausbildung bist Du bestens darauf vorbereitet, moderne Informations-, Kommunikations- und Bürotechniksysteme selbstständig zu planen, zu installieren, zu konfigurieren und zu betreuen. Du unterstützt Anwender kompetent bei technischen Fragestellungen, sorgst für einen zuverlässigen IT-Betrieb und entwickelst Dich zu einer gefragten Fachkraft im IT-Service, technischen Support sowie in der Systemintegration im Bereich Büro- und Kommunikationstechnik. Damit eröffnen sich Dir vielfältige Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einer zukunftssicheren Branche.

WAS WIR BIETEN

Kostenlose Getränke

Obst

Mitarbeiterrabatte

Flache Hierarchien

Offene Kommunikation

**Bewirb
Dich
jetzt!**

DU BIST INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Deine **Online-Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen an: bewerbung@trautoffice.de

Ansprechpartner: Hr. Berninger

