



Die **DAHW Deutsche Lepra- und Tuberkulosehilfe e.V.** ist eine gemeinnützige NGO, die sich weltweit für Personengruppen einsetzt, die aufgrund von Erkrankung, Behinderung und Stigmatisierung besonders vulnerabel sind. Die DAHW verfolgt das Ziel einer inklusiven Gesellschaft, in der alle Menschen akzeptiert werden und gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben können. Wir treten dafür ein, dass eine körperliche Beeinträchtigung kein Grund oder Kriterium für fehlenden Zugang zu Entwicklungsprogrammen und der Verwirklichung von Menschenrechten sein darf.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unser Team Interne Dienste eine:n

Fachinformatiker:in (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit am Standort Würzburg. Die Stelle ist unbefristet.

Ziel der Stelle ist der störungsarme und effiziente Betrieb der Informations- und Kommunikationssysteme der DAHW Deutschen Lepra- und Tuberkulosehilfe e.V. an den Standorten in Deutschland sowie weltweit unter Minimierung der Ausfallzeiten und besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes, ggfs. in enger Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.

Die Stelle ist Teil eines dynamischen Teams in Deutschland und agiert in enger Zusammenarbeit mit Kolleg:innen in unseren Regional – und Programmbüros weltweit. Als Non-Profit-Organisation bieten wir eine sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und unsere Arbeit hat eine [Vision](#).

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Anwendungssupport für Außenstrukturen und In-House
- Mitarbeit in laufenden und anstehenden Projekten (z.B. CRM, Kollaborationsplattform, Dokumentenmanagement)
- Mitarbeit in der Entwicklung und Realisierung von digitalen Workflows
- Erstellung von benutzerfreundlichen Handbüchern und Anleitungen
- Vorbereitung und Durchführung von Schulungen von IT-Anwendungen

Ihr Profil

- Ausbildung als Fachinformatiker (Schwerpunkt Anwendungsentwicklung, Daten- und Prozessanalyse oder Systemintegration) oder Bachelor-Studium (auch Abbrecher) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Gute bis sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Erfahrung im MS 365-Umfeld
- Idealerweise erste Erfahrungen mit Projektmanagement, Kollaborationsplattformen, Dokumentenmanagement und CRM
- lösungsorientierte Herangehensweise, Teamfähigkeit und interkulturelle Sensibilität
- Identifikation mit den [Arbeitsgrundsätzen, Zielen und Kodizes der DAHW](#).

Wir bieten

- Herausforderndes Arbeitsfeld
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld in modernen Geschäftsräumen
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten und Möglichkeit zu Mobilem Arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD-VKA (EG 8 – Jahresgehalt im Gehaltsband zwischen 40.600,- € und 52.500 € je nach stellenbezogener Berufserfahrung)

Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dahw.de.

Für Rückfragen können Sie sich gerne an Matthias Schröter (Durchwahl 0931/7948-153) wenden.

Die Auswahlgespräche finden kontinuierlich statt.

Bitte beachten Sie unsere [Datenschutz-Informationen für Bewerber:innen](#).

