



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt

IT-Systemadministrator*in (m/w/d) bis Entgeltgruppe E 10, Vollzeit- / Teilzeit – unbefristet

Ihre Aufgaben

- Einrichtung + Sicherstellung des Betriebes der techn. Infrastruktur in der Verwaltung + den Außenstellen
- Fehleranalyse + Behebung von Störungen (Support-Level 1 – 3)
- Administration der Microsoft Server + Client Systeme, Virtualisierungsumgebungen unter VMware
- Monitoring, Inventoring, Backup- + Update-management
- Beschaffung, Austausch, Installation + Wartung neuer + vorhandener Hard- + Softwarekomponenten
- Aufbau + Weiterentwicklung im Bereich der Digitalisierung von Schulen + Kitas
- Mitwirkung bei der Planung, Koordinierung + Begleitung von Online-Verwaltungsleistungen
- Ausarbeitung + Pflege der Betriebskonzepte, Arbeitsanweisungen + Dokumentationen sowie Integration in die bestehende Struktur
- Mitwirkung bei der Erarbeitung strategischer IT-Fortentwicklungs-, Ausrichtungs- + Sicherheitskonzepte

Ihr Profil

- Abschluss zum Fachinformatiker oder abgeschlossenes Studium der Informatik oder gleichwertige Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse + Erfahrung im Bereich IT-Infrastruktur (VMware, Windows, Active Directory, SQL + Exchange)
- Kenntnisse Firewall-Lösungen, Client / Serveradministration Windows, Netzwerk, Microsoft Windows + Office
- Kenntnisse in Datensicherheit, Datenschutz, IT-Grundschutz + Netzwerksicherheit
- Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einer serviceorientierten Einstellung sowie Fähigkeit + der Bereitschaft IT-Themen verständlich zu vermitteln
- Mitarbeiterunterstützung vor Ort, per Fernwartung oder Telefon
- Eigenständige Fehleranalyse + Störungsbehebung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- eigenverantwortliches Arbeiten mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- leistungsgerechtes Entgelt bis Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Fahrradleasing)
- interessantes + abwechslungsreiches Arbeitsfeld, eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit, Möglichkeit zum teilweisen Homeoffice
- unbefristetes Voll- oder Teilzeitarbeitsverhältnis

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zum möglichen Beschäftigungsbeginn bis spätestens 22.12.2023. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die **Stadtverwaltung Grünstadt, Zentralabteilung, Kreuzerweg 2, 67269 Grünstadt** oder per Mail an stadt@gruenstadt.de

Aus Kostengründen kann eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Es sollen daher keine Originale etc. eingereicht werden. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Michael Speichler (Telefon: 06359/805-113) oder Herr Joachim Meyer (Telefon: 06359/805-101) gerne zur Verfügung.

| |
|--|
| Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken bzw. zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (Art. 88 DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes (§ 13 LDSG) zu. |
|--|