



Öffentliche Stellenausschreibung

am 16.09.2024 veröffentlicht



Sachbearbeiter IT-Field Administration (m/w/d) hier Schulen

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter IT-Field Administration (m/w/d) im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Betreuung der Betriebssysteme an Schulen
 - Implementierung, Administration, Monitoring der Netzwerkserver und der Clientsysteme
- Betreuung der Serversysteme und Core Services
 - Installation, Implementierung, Administration und Monitoring von DNS, Druck- und Faxserver, Securitykomponenten (z.B. OpenSence), Proxyserver und Active Directory
 - Infrastruktur (Gesamtstruktur, Domänenverwaltung, Nutzerverwaltung, Nutzerkonfiguration)
- Tätigkeiten zur Netzwerkinfrastruktur
 - Installation, Implementierung, Administration und Monitoring der Domänenstruktur und WLAN-Infrastruktur inkl. RADIUS Authentifizierung sowie der unterbrechungsfreien Stromversorgung
 - Integration von Gebäudeleittechnik und Telefonie in die Netzwerkinfrastruktur
- Backup/Restore
 - Installation, Implementierung, Administration und Monitoring Datensicherungssysteme
- Software
 - Installation, Implementierung, Administration von Standardsoftware über Managementsoftware (Windows, Office, Updates, Nutzereinweisungen) und Fachanwendungen
- Lizenzmanagement
 - Verwaltung der Lizenzen
- Mitarbeit bei Planung und Konzeption
 - Beratung zur Planung von Hardware und Anschaffung von Software, Marktanalyse, Erstellung von Leistungsverzeichnissen zur Beschaffung, Implementierung
- Support/Userhelpdesk
 - Lösen von Tickets über ein Ticketsystem
 - Vorbereitung und ggf. Durchführung von Nutzereinweisungen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Nilson, Leiterin des Sachgebietes Field Administration und Haushalt, telefonisch unter 03904/7240-1325 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1110
Telefax: +49 3904 7240-51104

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung als Fachinformatiker/in (z. B. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung oder Systemintegration), technische/r Systeminformatiker/in, IT-Systemkaufmann/-frau oder IT-Systemelektroniker/in
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung im IT-Bereich
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Leistungsbereitschaft
- hohe Belastbarkeit
- Selbständigkeit
- hohe Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9b

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 30.09.2024 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1110
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin