

IT – Systemadministrator (m/w/d) Schwerpunkt „Schulen, Kitas und Außenstellen“

Die Stadt Strausberg mit über 27.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. In der Stadtverwaltung Strausberg gestalten rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen die Zukunft von morgen. Sie greifen neue Herausforderungen auf und behalten die klassischen Aufgaben einer Kommune im Blick. Zur Erweiterung unserer Kompetenzen sowie fachlicher Expertise suchen wir Sie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

IHRE Kernaufgaben

Als Systemadministrator (m/w/d) gehören Sie der Stabsstelle Büro Bürgermeisterin an. Das abwechslungsreiche Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Sicherstellung des Betriebes der IT
- IT-Support in den jeweiligen Bereichen (Installation, Wartung, Systembetreuung, Systemsicherheit), First- u. Second-Level-Support
- Administration von Fachanwendungen
- Pflege des IT-Bestandes
- Aufbau und Administration der WLAN-Infrastruktur
- Administration und Betrieb der Mobile-Device-Management-Lösung
- Begleitung baulicher Planungen von Neu- und Umbaumaßnahmen an Schulen/ Kitas und Außenstellen
- Beratung und Mitarbeit bei Beschaffung von Hardware
- Mitwirkung bei IT-Projekten

IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/-in (m/w/d) für Systemintegration
- erste und nachweisliche Berufserfahrungen im IT-Bereich, idealerweise bereits an Schulen
- gute Kenntnisse in der Administration von Windows- sowie Active Directory
- gute Hard- und Softwarekenntnisse in den Bereichen Microsoft Windows Betriebssysteme sowie Standardsoftware; iOS-Systeme sind wünschenswert
- Erfahrungen im Umgang mit Systemen zur automatisierten Softwareverteilung
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Kunden- und Serviceorientierung
- ausgeprägte Fähigkeit zu selbstständiger, systematischer und sorgfältiger Arbeitsweise
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kenntnisse der Kommunalverwaltung mit ihren Aufgaben und Abläufen sind wünschenswert
- Führerschein Klasse B
- freundliches, sicheres Auftreten

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

UNSER ANGEBOT

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.09.2022
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39,5 Stunden
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation in der Entgeltgruppe E 8 TVöD
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge (ZVK)
- Gesundheitsmanagement

Für Fragen und nähere Informationen zum Aufgabenbereich steht Ihnen die Stabsstellenleiterin Büro Bürgermeisterin, Frau Leu telefonisch unter 03341 - 38 11 26 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen mit einem aussagekräftigen Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Tätigkeitsnachweisen sowie Referenzen sind bis zum **07.08.2022** per E-Mail (zusammengefasst in **einer** PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de zu richten. Eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt automatisch.

Wir weisen darauf hin, dass durch die Bewerbung entstehende Kosten nicht erstattet werden.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.

gez. Elke Stadel
Bürgermeisterin