



Stellenausschreibung Nr. 1-02-2021

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht für den Fachbereich Zentrale Angelegenheiten zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

IT-Administrator Grundschulen (m/w/d).

Die Stelle ist in Vollzeit (40 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Wir bieten Ihnen eine vielfältige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Anstellung. Im Rahmen des „DigitalPakts Schule“ werden Sie als Ansprechpartner für die kommunalen Grundschulen, Grundschulhorte sowie Kindertagesstätten tätig sein und dabei den Ausbau, die Implementierung sowie die Betreuung und Wartung der IT-Infrastruktur vornehmen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung der Informationstechnik,
- Administrieren der IT und Medientechnik,
- Verantwortlichkeit für die Beseitigung von Fehlern, Problemen und Störungen der bereitgestellten Technik im 1st und 2nd Level Support,
- Koordinierung und Umsetzung von Neu- und Ergänzungsausstattungen,
- Durchführen von Rollouts neuer IT-Technik,
- Kontrolle der IT-Sicherheit,
- Mitwirkung bei Vergabeverfahren,
- Mitwirkung bei der Erstellung von IT- und Medienkonzepten,
- Anwenderunterstützung u. a. in Form von Einweisungen und Beratungen.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker der Fachrichtung Systemintegration oder vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige praktische Berufserfahrung im IT Bereich,
- tiefgründige und umfassende Fachkenntnisse über Datenbanken und Datennetze sowie über die Konfiguration und Wartung von IT-Systemen,
- Kenntnisse aus Schnittstellen von IT und Pädagogik sind wünschenswert,
- gültiger Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeuges,
- Bereitschaft zur Außendiensttätigkeit.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- eigenverantwortliches und ressourcenorientiertes Arbeiten,
- Problemlösungskompetenz,

- empathisches Denken und Verhalten,
- Konflikt- und Kritikfähigkeit,
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit,
- Teamfähigkeit,
- Qualifizierungsbereitschaft,
- hohe Einsatzbereitschaft und Dienstleistungsorientierung,
- Flexibilität,
- analytisches Denkvermögen,
- Belastbarkeit und Stressresistenz.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, **Entgeltgruppe 9b**,
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- vielfältige Angebote an gesundheitsfördernden Maßnahmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 12. März 2021 ausschließlich per E-Mail** an:

bewerbung@eisenhuettenstadt.de.

Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 1-02-2021** als **Betreff** an, sodass Ihre E-Mail zugeordnet werden kann.

Nicht eindeutig als Bewerbung identifizierbare E-Mails ohne Bearbeitungsnummer oder mit Anhängen anderen Formats können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und bearbeitet werden.

Hinweis: Benachrichtigungen können sich eventuell auch in Ihrem Spam-Ordner (o. ä.) befinden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

Herr Nitzsche, Bereich Datenverarbeitung für fachspezifische Fragen unter (03364) 566-111.

Frau Schurig, stellvertretende Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566-227.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 23.02.2021