

Im Amt Kleine Elster (Niederlausitz) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich EDV / Systemadministration

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Die Möglichkeit der Ausübung dieser Tätigkeit in Teilzeit ist gegeben.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Inhalte (nicht abschließend):

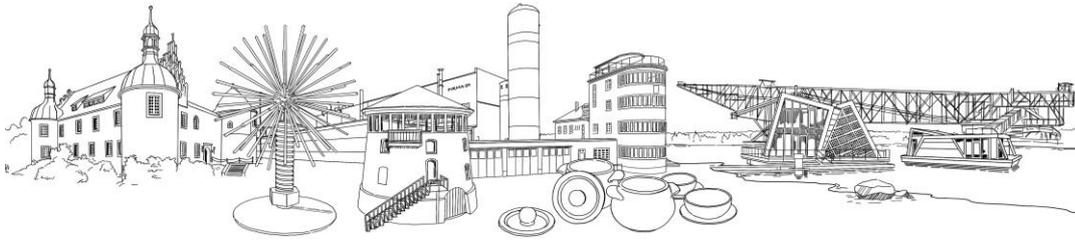
- Systemadministration und Verantwortlichkeit für die Hard- und Software der Verwaltung, der Schulen und Kindertagesstätten
- Anwendersupport für die einzelnen Fachbereiche
- Budgetplanung und –überwachung der Hard- und Software
- Gewährleistung des Betriebes und der Sicherheit der IT-Infrastruktur
- Schulung und Einweisung der Mitarbeiter in neue bzw. vorhandene Softwareprodukte
- Aufbau, Pflege und Mitwirkung bei der Verwaltung des elektronischen Archivs/Dokumentenmanagementsystems
- Umsetzung des E-Government Gesetzes (BbgEGovG)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in der Informations- und Kommunikationstechnik, idealerweise Fachinformatiker (m/w/d) bzw. vergleichbare Ausbildung
- MS Windows Server Client Architektur (AD) / MS Exchange / MS Office
- Kenntnisse in der Virtualisierung (Citrix, Hyper-V)
- administrative Kenntnisse von Fachapplikationen in der Verwaltung (z.B. VOIS, Archikart, H&H, Winyard, CAIGOS) wünschenswert
- Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Belastbarkeit und Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein und sicheres Auftreten
- Führerschein

Der Beginn der Tätigkeitsaufnahme kann individuell vereinbart werden. Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir bieten Ihnen ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer leistungsgerechten Bezahlung nach TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes.



Ihre Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen und Beurteilungen richten Sie bitte bis zum **13.05.2022** an das:

Amt Kleine Elster (Niederlausitz)
Personalabteilung
Turmstraße 5
03238 Massen-Niederlausitz

oder

Per E-Mail an Bewerbung@amt-kleine-elster.de (Die Bewerbung sollte als zusammengefasstes PDF-Dokument mit einer maximalen Größe von 10 MB eingereicht werden).

Für Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Haupt- und Schulamtes, Herr Meyer, zur Verfügung (Tel. 03531/782-17).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beizufügen.