



Der Geschäftsbereich „Verwaltungssteuerung“, Abteilung 101 „Organisation und IT“ sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Systemadministrator/in (w/m/d) für den Bereich Organisation und IT

Bei der Stelle handelt sich um eine Vollzeitstelle, die nach Entgeltgruppe 11 TVöD vergütet wird. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Systemmanagement der Telekommunikationsanlagen inklusive Installation und Störungsbehebung
- Administration von Citrix-Systemen (Netzwerkadministration)
- Beratung bei der Beschaffung und Integration von Anwendungen
- Softwarebetreuung einzelner Verfahren
- First- und Secondlevel Support
- Ausbau der IT-Technologie
- Digitalisierung und Dokumentenmanagement
- Federführende Bearbeitung des Lizenz- und Vertragsmanagements inkl. Haushaltsplanung und Bewirtschaftung
- Projektplanung und -begleitung
- Unterstützung bei der Einführung der digitalen Akte
- Unterstützung bei der Umsetzung OZG

Ihre Qualifikation / Persönlichkeitsmerkmale:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor of Science in Informatik) oder abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in/Systemintegration oder vergleichbarer Beruf
- Technisches Verständnis sowie strategisches und analytisches Denkvermögen
- Neben einer eigenverantwortlichen Arbeitsweise wird ein hohes Maß an Eigeninitiative,

Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Kontaktfreude, Resilienz in schwierigen Kontaktsituationen und Kreativität erwartet

- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Systemadministration sind wünschenswert
- Fundierte und umfassende PC-Kenntnisse, Grundlagen der Software Anwendungen
- Mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen und Aufgabenstellungen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- Kostenloses Premium Job-Ticket für das RMV-Gebiet
- Flexible Arbeitszeitgestaltung zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge
- Jährliches Leistungsentgelt
- Betriebliche Sozialarbeit und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit einer Home-Office Vereinbarung nach der gültigen Dienstvereinbarung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Die Stadtverwaltung Oberursel fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen. Vor allem in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders gewünscht.

Menschen mit Schwerbehinderung werden Menschen im Sinne des § 151 SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerbende in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Hinweis: Eine Kostenerstattung von eventuellen Reisekosten in Verbindung mit einem Vorstellungsgespräch kann nicht erfolgen.