

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Wein- und Kulturstadt Lorch / Rhein (Rheingau-Taunus-Kreis) beabsichtigt, zur Verstärkung ihres Teams in der Verwaltung folgende Stelle zu besetzen:

EDV-Administrator (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden). Die Besetzung der Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** angestrebt.

Sie erwartet eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit nachstehenden Aufgabenschwerpunkten:

Ihre Aufgaben:

- Administration und Überwachung der städtischen Netzwerk- und Server-Infrastruktur und der technischen Sicherheitsarchitektur
- Betreuung der Hard- und Software, Inbetriebnahme, Konfiguration und Wartung
- Anwendungssupport, Beratung und Unterstützung bezüglich der verschiedenen kommunalen Fachanwendungen
- Sicherstellung eines reibungslosen IT-Betriebs, Fehleranalyse und Fehlerbehebung
- Verwaltung und Überwachung von Zugriffsrechten und Benutzerkonten
- Information und Sensibilisierung der Beschäftigten zu IT-Sicherheit und Datenschutz
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Mitarbeit bei und Koordination von Projekten und Aufgaben im Bereich der IT-Landschaft
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Umsetzung der Verwaltungsdigitalisierung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Fachliche Voraussetzungen für die Einstellung sind:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem IT-Ausbildungsberuf oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Administration von Microsoft Client- und Serverbetriebssystemen
- Erfahrungen in der Unterstützung von Endanwendern
- Sichere Kenntnisse über Server- und Client-Technologie, Firewall und Antivirus

An persönlichen Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Hohe Motivation, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit, Eigenverantwortung und Engagement

- Kommunikatives Geschick, Beratungskompetenz und schnelle Erfassung technischer und fachlicher Fragestellungen
- Flexibilität und Bereitschaft zur Verrichtung von Arbeiten, die außerhalb der normalen Dienstzeiten anfallen können
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen
- Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung in einem kleinen, motivierten Team
- flexible Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- eine alternierende Homeoffice-Regelung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- eine Vergütung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit allen üblichen sozialen Leistungen im öffentlichen Dienst je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe **EG 10** TVöD-V (VKA) zuzügl. einer Fachkräftezulage
- die Vorteile der Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, zusätzliche betriebliche Altersversorgung u.w.).

Die Stadt Lorch / Rhein fördert aktiv die Gleichstellung der Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Nationalität, Religion und Weltanschauung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **21.04.2023** an den

Magistrat der Stadt Lorch (Rhein)

c/o Frau Birgit Kind

Markt 5, 65391 Lorch

Telefon: 06726 – 18-22

birgit.kind@lorch-rhein.de



Die eingegangenen Bewerbungen werden bei der Stadt Lorch / Rhein elektronisch verarbeitet und gespeichert. Briefpostbewerbungen werden vollständig digitalisiert. Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung werden die Bewerberinnen und Bewerber gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben eine Erklärung darüber abzugeben, dass sie mit der elektronischen Verarbeitung und Speicherung ihrer persönlichen Daten sowie mit der Weitergabe ihrer Daten an die am Auswahlverfahren zu beteiligenden Personen und Gremien (insbes. Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) einverstanden sind. Per Briefpost übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter, ausreichend frankierter Rückumschlag im Format DIN B 4 beiliegt. Reisekosten anlässlich von Vorstellungsterminen werden nicht erstattet.