

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist zum baldmöglichsten Zeitpunkt im Fachbereich I, Allgemeine Dienste, Sachgebiet Informationstechnologie, die unbefristete Stelle

einer IT-Administratorin/eines IT-Administrators (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollbeschäftigung) zu besetzen.

Derzeit werden von der Stadt Mühlheim am Main ca. 420 User_innen betreut und eine entsprechend große IT-Landschaft inkl. 23 Außenstellen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Administration der Domänen- und Netzwerkstruktur (Microsoft basiert)
- Administration, Erweiterung und Überwachung der bestehenden IT-Infrastruktur
- Administration und Pflege der eingesetzten Standardsoftware sowie der Fachanwendungen
- Fehleranalyse und -beseitigung für die gesamten Systeme und Produkte der verwalteten Infrastruktur
- Administration der Telefonanlage
- Inbetriebnahme von mobilen Endgeräten (Apple) und Administration der Geräte per MDM
- Anwenderbetreuung für Hard- und Software für die Mitarbeiter_innen der Verwaltung und der Außenstellen
- Mitarbeit im First- bis Third-Level-Support
- Mitwirkung ggf. auch Leitung von IT-Projekten
- Betreuung und Steuerung externer Dienstleistungen
- Erstellung von Dokumentationen

Was wir von Ihnen erwarten

- abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker_in (m/w/d) mit Fachrichtung Systemintegration oder Abschluss eines technischen Berufes mit vergleichbarer Qualifikation und langjähriger Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- gute Fachkenntnisse in allen systemnahen Technologien im Microsoft Umfeld (insbesondere Active Directory, Exchange, SQL, Office)
- Kenntnisse in Virtualisierungstechnologien (VMWare)
- sicherer Umgang mit dem Betriebssystem Windows Server sowie Windows 10/11
- gute Kenntnisse in der Netzwerktechnik (TCP/IP, Switching, VLAN, WLAN, VPN)
- hohe Lernbereitschaft
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert wären Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und praxisnahes analytisches Denken
- Organisationfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- die Bereitschaft, in Sonderfällen, auch über die normale Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun

Wünschenswert:

Führerschein Klasse B oder vergleichbar

Wir bieten Ihnen:

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- Mitarbeit in einem engagierten Team, das mit viel Kompetenz und Spaß arbeitet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung und des IT-Zeitmodells
- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Weiterentwicklungspotenzial und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 10 TVöD.

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung dieser Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen steht Ihnen der Sachgebietsleiter, Michael Jones (06108/601902), gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit **aussagekräftigen** Unterlagen an den

Magistrat der Stadt Mühlheim am Main
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20
63165 Mühlheim am Main
oder an
personalwesen@stadt-muehlheim.de

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber_in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.