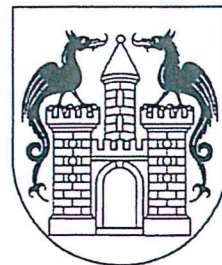


# Stadt Wittenburg

Die Bürgermeisterin



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadt Wittenburg, als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Wittenburg in der Metropolregion Hamburg, sucht ab sofort

**eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter  
für das Amt Finanzen, Kommunales und Soziales  
(Sachgebiet Allgemeine Kommunalverwaltung).**

### Dienstleistungsbereich:

Für unser stetig wachsendes Aufgabenspektrum suchen wir qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen wir vielfältige, abwechslungsreiche Aufgaben sowie umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten bieten. Bei uns erwartet Sie eine vielfältige Tätigkeit als Sachbearbeiter/in in der Systemadministration und in der allgemeinen Kommunalverwaltung.

Diese Stelle ist in Voll- oder in Teilzeit zu besetzen und beinhaltet folgenden Aufgaben- und Leistungsbereich:

### Bereich Systemadministration

Fehlermeldungen und Anfragen zur Handhabung von (Spezial-) Soft- und Hardware von internen und externen Mitarbeiter/-innen entgegen nehmen und Probleme priorisieren; Fehleranalysen durchführen; Identifizieren der Störung und Fehlerursache; Recherchieren nach Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung und Lösen der Störungen im 1st-Level-Support; Hard- und Softwarekomponenten installieren; MDM (Mobil Device Management); Geräte (Notebooks, Smartphones, Tablets) konfigurieren; Verzeichnisse und Ordner anlegen und verwalten; Drucker warten; Infrastruktur dokumentieren; Erteilen von Reparaturaufträgen; Endeinrichtung der Arbeitsplätze vornehmen; Umbauarbeiten und Büroräumzüge fachlich begleiten; Betreuung der Anwender und Fachanwendungen; sonstige systemnahe Technik betreuen (Telefonanlage, Smartphones)

Vorprüfung von Beschlussangelegenheiten und Sitzungen der kommunalen Gremien sowie Verarbeitung über spezielle EDV-Verfahren, Organisation und Koordination von kommunalrechtlichen Sachverhalten und Angelegenheiten

### **Voraussetzungen:**

Die oben beschriebenen Aufgaben erfordern selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, analytisch-konzeptionelle Fähigkeiten sowie interdisziplinäre Denk- und Arbeitsweise. Einstellungsvoraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in – Fachrichtung Systemintegration, Informatikkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation, oder Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung Kommunalverwaltung. Erfahrungen auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechtes sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit wären wünschenswert. Die Bereitschaft zur Teilnahme an dienstbegleitenden Fortbildungsmaßnahmen und sich in die eingesetzten Softwareanwendungen der Behörde einzuarbeiten, sind unabdingbar. Für die Wahrnehmung von Außendiensttätigkeiten ist der Führerschein der Klasse B erforderlich. Die Bereitschaft, den eigenen Pkw für die Durchführung von Dienstreisen gegen Entschädigung gemäß

Reisekostenrecht einzusetzen, muss vorhanden sein. Wenn Ihnen das vorliegende Stellenprofil zusagt, dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 31. Januar 2019** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bei der

**Stadt Wittenburg, Die Bürgermeisterin  
Amt für Finanzen, Kommunales und Soziales  
Personalverwaltung  
Molkereistraße 4, 19243 Wittenburg**

Für eventuelle Fragen oder Informationen steht Ihnen Herr Bernowitz unter der Telefonnummer 038852-33102 gern zur Verfügung.

**Besondere Hinweise:**

Die Eingruppierung erfolgt nach den Vorschriften des TVÖD-V oder BBesO.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen oder Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben - z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr als einem Bereich der kommunalen Gefahrenabwehr oder in kulturellen sowie sozialen oder sportlichen Vereinen und Verbänden im Amtsgebiet können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Wittenburg, den 08. Januar 2019

Dr. Margret Seemann  
Bürgermeisterin