

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 Systemadministration).**

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 entgegennehmen 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, Eindeinrichtung der Arbeitsplätze vornehmen, Umbauarbeiten und Büroumzüge fachlich begleiten, Betreuung der Anwender, Betreuung der Fachanwendungen, sonstige systemnahe Technik betreuen (Telefonanlage, Smartphones)

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, Informatik Kaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation. 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, ist 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 28. Mai 2021** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen **schriftlich** bei der

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.

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 oder kulturellen sowie sozialen Vereinen und Verbänden im Amtsgebiet als einem Bereich der kommunalen Gefahrenabwehr oder Kultur-, Sozial- und Sportförderung - können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Wittenburg, den 11. Mai 2021

Christian Greger
Bürgermeister