



Zertifikat seit 2014
audit berufundfamilie

Arbeiten an der Kieler Förde

Jetzt bewerben als IT-Administratorin/ IT-Administrator (m/w/d)

*zur Einstellung im Referat L 13 „IuK-Management, Parlamentsnetz“
unbefristet in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.*

Das Referat L 13 gehört zur Abteilung „Zentrale Dienste“ der Landtagsverwaltung und ist zuständig für die Ausstattung der Arbeitsplätze mit Hard- und Software sowie die Betreuung der Anwender/innen und hat eine zentrale Bedeutung. Das Referat trägt dazu bei, die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiter/-innen und der Abgeordneten und Fraktionen zu gewährleisten.

In dieser Position:

- Begleiten Sie die Planung und Entwicklung von Fachverfahren und sind beratend tätig,
- installieren und konfigurieren Sie IT-Systeme,
- betreuen Sie Fachverfahren unter Windows und Linux,
- sind Sie für Prozessoptimierungen und administrative Aufgaben zuständig,
- kümmern Sie sich um Problembeseitigungen für Fachanwendungen,
- bedienen Sie den First-Level-Support für Bürokommunikation,
- betreiben Sie Videokonferenz- und -übertragungsanlagen,
- sind Sie verantwortlich für Konzeption, Installation, Konfiguration sowie Betrieb von Webservern und CMS,
- sind Sie für Benutzerverwaltung und -betreuung zuständig,
- erstellen und pflegen Sie Dokumentationen zu Verfahren und Systemen.



Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor/Diplom-FH) einer IT-Fachrichtung wie z. B. Informatik, Informationstechnik oder Wirtschaftsinformatik oder eine Berufsausbildung als Fachinformatiker/-in für Systemintegration oder einen vergleichbaren Bildungsabschluss mit mind. fünfjähriger beruflicher Erfahrung in anspruchsvollen Aufgabenfeldern im IT-Bereich,
- eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im professionellen Betrieb von IT-Infrastrukturen,
- Kenntnisse über Datenbanken sowie Verzeichnisdienste,
- Erfahrungen im Bereich Videoverarbeitung und -streaming
- eine gute Kreativität und die Fähigkeit zu vernetztem, analytischem, konzeptionellem und lösungsorientiertem Denken,
- ein hohes Maß an Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit und
- gute englische und deutsche Sprachkenntnisse (deutsche Sprachkenntnisse mind. C1 Niveau).

Wünschenswert sind:

- Praktische Erfahrungen in folgenden Bereichen: Landesverwaltung Schleswig-Holstein (+ 1 Standard), Active Directory / Gruppenrichtlinien, Microsoft Exchange, Fileservices, Datenbanken (Oracle, MySQL) und Virtualisierung.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe,
- ein modernes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team,
- eine flexible und familiengerechte Arbeitszeitgestaltung mit Möglichkeiten zur Wohnraumarbeit
- sowie bedarfsorientierte Fortbildungen.



Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.

Im Beamtenverhältnis bieten wir bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 11 LG 2.1 SHBesO. Als Beschäftigte/r sind Sie in der Entgeltgruppe E 11 TV-L eingruppiert.

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir fördern kulturelle Vielfalt und freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Position ist in Vollzeit zu besetzen, Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, prüfen wir, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (aktuelle Zeugnisse/Beurteilungen, ggf. Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte) bis zum 29. Oktober 2021 an den

*Präsidenten des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 111 –
Stichwort: IT-Administrator/in
Postfach 71 21
24171 Kiel*

*oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:
sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/*

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns:
Fachfragen bitte an Herrn Haase (Tel. 0431/988-1170),
Fragen zum Verfahren bitte an Frau Hauschildt (Tel. 0431/988-1032).
Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt.
Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.