



Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist sowohl ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg als auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 470 engagierte Mitarbeiter*innen gerne um die Anliegen unserer 45.000 Einwohner*innen. Toleranz, Respekt und Vielfalt sind uns wichtig.

Die Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

IT-Administrator*in für die IT der Schulen und sonstigen städtischen Einrichtungen (m/w/d)

(unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 10 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Beschaffung von Hard- und Software für die Schulen und sonstigen städtischen Einrichtungen inkl. deren Überwachung
- Administration der (W)LAN- und MAN-Infrastrukturen gem. Netzwerk- und Infrastrukturkonzept
- Betriebsüberwachung und -sicherung aller Systemkomponenten
- Administration der Univention/Filewave-Architektur
- vollständiges User- und Clientmanagement auf Basis Univention/Filewave inkl. Rollout, Inventarisierung, Softwareverteilung und Patchmanagement
- Beseitigung von Fehlern und Störungen an den IT-Anlagen und -komponenten
- Second-Level-Support im Rahmen des technischen IT-Betriebes
- Unterstützung des Third-Level-Supports in Zusammenhang mit Herstellerfirmen
- Betreuung der Medientechnik und Multifunktionsgeräte
- Mitarbeit bei der Betreuung und Weiterentwicklung der IT-Gesamtarchitektur der Stadtverwaltung

Einige Arbeiten müssen außerhalb des regulären Dienstbetriebs durchgeführt werden. Eine Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden wird daher vorausgesetzt.

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung (bspw. als Fachinformatiker*in, als Systeminformatiker oder -elektroniker*in), ein abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- ggf. ein ausreichender Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern (für nach dem 31.12.1970 geborene Personen)

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung

Idealerweise verfügen Sie zudem über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 10 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung. Die Gewährung einer Fachkräftezulage wird im Einzelfall geprüft.
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-ProfiTicket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Home-Office
- ein sicherer Arbeitsplatz

- 30 Tage Urlaub
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten sowie Firmenfitness in Kooperation mit EGYM Wellpass
- Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten

Zusätzlich möchten wir darauf hinweisen, dass schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist teilbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2024_48** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **19.05.2024** an bewerbung@stadtverwaltung.pinneberg.de oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen der Leiter des Sachgebietes IT, Herr Klein (Tel. 04101/211-1500), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal (Tel. 04101/211-1202).