



IT-Administrator*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e. V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit mehr als 2700 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. Unser Team in der Geschäftsstelle sucht Verstärkung! Wir suchen zum 01.09.2024 eine*n **IT-Administrator*in** in Vollzeit (38,5h/Woche).

Stellenbeschreibung

- Im Helpdesk unterstützen Sie unsere Mitarbeiter*innen / Kolleg*innen im täglichen Business
- Erstanalyse, sowie Erfassen und Klassifizierung von Tickets
- Bearbeitung, Lösung und Dokumentation der Tickets
- Betreuung der IT-Infrastruktur und Anwendungen
- Mit der Administration und Installation von Anwendungssoftware auf Client-Server-Basis sind Sie vertraut, dabei übernehmen Sie auch die Benutzerverwaltung bzw. Rechteverwaltung
- Sie überwachen den laufenden IT-Betrieb auf Funktionsfähigkeit, Sicherheit und Verfügbarkeit
- Unterstützung bei IT-Projekten
- Sie steuern Reparaturen und Wartungen und wickeln diese ab
- Zusätzlich zu der IT-Umgebung betreuen Sie unsere Kommunikationssysteme in Form von TK-Anlagen, zentralem Alarmmanagement und Rufanlagen

Sie bringen mit

- Sie haben Ihre Ausbildung zum*zur Fachinformatiker*in, IT-Systemkaufmann*frau bzw. eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der Produkte der Marktführer für Soft- und Hardware, Virtualisierung und Datensicherheit
- Wünschenswert ist zudem Praxiserfahrung mit Server-, Speicher- und Netzwerkumgebungen
- Neben sehr guten Deutschkenntnissen wäre es von Vorteil, wenn Sie zudem gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift vorweisen können
- Führerscheinklasse B und die Bereitschaft für dienstliche Fahrten zu unseren Standorten setzen wir voraus
- Mit Blick für Details, technischer Kreativität und neuen Lösungsansätzen gehen Sie Herausforderungen engagiert an und setzen Optimierungsmöglichkeiten nachhaltig um
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Bitte geben Sie in der Bewerbung eine Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Eckdaten

- Nummer: **112969**
- Erstellungsdatum: 26.07.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle, Sonnenstraße 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: 01.09.2024
- Festanstellung
- Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch eine freigemeinnützige Trägerstruktur
- Flexible Arbeitszeiten und Beschäftigungsmodelle
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung mit erweiterten Sozialleistungen gem. TV AWO Bayern
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen & jährliche Sonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei und zwei Regenerationstage
- Kostenfreie Getränke und ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die AWO setzt sich für Toleranz und Gerechtigkeit ein! Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf gehören zu den Grundlagen unserer Personalarbeit. Bewerbungen von Wiedereinsteiger*innen nach einer Familien- oder Pflegephase sind ausdrücklich erwünscht.

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Schwaben e. V.
Katja Malcher
Sonnenstraße 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0
Internet: www.awo-schwaben.de