



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

Die **Arbeiterwohlfahrt** ist ein **Mitgliederverband**, der sich an den Werten **Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit** orientiert. In den Regierungsbezirken Niederbayern und Oberpfalz betreibt der AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V. eine Vielzahl von Kinderkrippen, Kindergärten, Schulbetreuungen, Wohnheimen sowie Einrichtungen der Seniorenhilfe (Seniorenheime, Tagespflegen, ambulante Dienste). Wir sind ein moderner Arbeitgeber, der professionell, fachlich anspruchsvoll und nachhaltig agierend rund 2.900 Menschen beschäftigt.

Stellenbeschreibung

Wir suchen einen engagierten IT-Administrator, für den die Anliegen und Probleme unserer Mitarbeitenden eine Herzenssache sind. Hohe IT-Affinität, der Hang zu neuen und modernen Technologien und eine hohe Zuverlässigkeit zeichen Sie aus. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Installation von Client-Systemen und deren Einbindung in die bereits bestehende Infrastruktur
- Betreuung der Systeme an unseren Standorten vor Ort
- Administration, Pflege und Sicherstellung der Verfügbarkeit unserer IT-Systeme
- Zusammenarbeit mit unseren externen Dienstleistern
- Erstellung von Tickets bei externen Dienstleistern
- Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker für Systemintegration oder als Kaufmann für IT-System-Management
- Erfahrungen in den Bereichen Administration und Support
- Erfahrungen in der Administration und im Betrieb von IT-Lösungen der Hersteller Dell, HP und Microsoft
- Gute Kenntnisse in der Active Directory
- Erfahrungen in der Gruppenrichtlinienverwaltung
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Selbstständigkeit, Teamfähigkeit sowie eine hohe Lernfähigkeit aus
- Sie haben ein sicheres Auftreten und sind dienstleistungsorientiert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Reisebereitschaft nach Bedarf während der Arbeitszeit im Geschäftsbereich Niederbayern und Oberpfalz
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach TV AWO Bayern
- 30 Tage Urlaub & Sonderurlaub zzgl. 2 Regenerationstage (bezogen auf eine 5-Tage-Woche) sowie zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Moderne und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (nach der Probezeit)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und ein kollegiales Umfeld
- Firmenwagen (private Nutzung möglich)
- Dienstrad-Leasing/Business Bike (nach der Probezeit)
- vergünstigtes Jobticket/Deutschlandticket
- AWO Mitarbeiter*innen-Rabatte über "corporate benefits"
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **164735**
- Erstelldatum: 26.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V. / Bezirksgeschäftsstelle , Brennesstraße 2, 93059 Regensburg
- Region: Bayern / Niederbayern/Oberpfalz
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder ab 01.04.2026
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: Leistungsgerechte Vergütung nach TV AWO Bayern

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V. / Bezirksgeschäftsstelle
Petra Vogl (HR-Spezialistin)
Brennesstr. 2
93059 Regensburg

Telefon: 0941/466 288 - 0
E-Mail: petra.vogl@awo-ndb-opf.de