



IT Mitarbeiter*in Software Engineering (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Mitarbeiter*in IT-Systemadministration und Support (w/m/d)

I-2026-327/ E-2026-327 Standort Landesgeschäftsstelle Saarbrücken Arbeitsbedingungen ab sofort Vollzeit
39,5 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 9 unbefristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Bearbeitung von Supportanfragen im 1st und 2nd Level
- Unterstützen der Anwender, Fehleranalyse und -Beseitigung
- Administration der Microsoft Windows Serverlandschaft
- Mitarbeit in IT-Projekten
- Teilnahme an Rufbereitschaften

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in Systemintegration oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im IT-Support oder als Systemadministrator*in
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Server Betriebssystemen, MS Active Directory, MS Office 365, MS Exchange, File- und Printservices, Netzwerkgrundlagen, TCP/IP, Virtualisierungsumgebungen
- Kenntnisse in einer Programmiersprache, Microsoft Sharepoint sowie Grundlagenkenntnisse in Citrix XENApp wünschenswert
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität und praktische Herangehensweise sowie gute Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Eckdaten

- Nummer: **174076**
- Erstellungsdatum: 10.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Hohenzollernstr. 45, 66117 Saarbrücken
- Region: Saarland
- Zum / ab: 10.05.2026
- Festanstellung
- Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner*in

Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888