Bezirksverband
Schwaben e.V.

IT-Administrator*in im First-Level-Support (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 Stadtbergen sucht Verstärkung! Wir suchen ab sofort eine*n **IT-Administrator*in im First-Level-Support** in Vollzeit (38,5h/Woche).

Stellenbeschreibung

- Erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden bei IT-Fragen und technischen Herausforderungen
- Analyse, Erfassung und Priorisierung eingehender Supporttickets
- Eigenständige Bearbeitung, Lösung und Dokumentation von IT-Anfragen
- Betreuung und Weiterentwicklung unserer IT-Landschaft mit VMware, Veeam, Microsoft 365 und Windows RDS-Farm mit IGEL-Thin-Clients
- Administration von Anwendungen sowie Benutzer- und Berechtigungsmanagement in modernen Client-Server-Umgebungen
- Steuerung und Koordination von Wartungs- und Reparaturmaßnahmen
- Sicherstellung des Betriebs unserer Kommunikationslösungen, einschließlich Telefonie-, Alarm- und Rufsystemen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum*zur Fachinformatiker*in, IT-Systemkaufmann*frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse moderner Hard- und Softwarelösungen sowie aktueller IT-Technologien
- Idealerweise praktische Erfahrung im Umgang mit Server-, Storage- und Netzwerkinfrastrukturen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerscheinklasse B und Bereitschaft zu Dienstfahrten an unsere Standorte
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise gepaart mit hoher Eigeninitiative und Teamgeist

Wir bieten Ihnen

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch eine freigemeinnützige Trägerstruktur
- Flexible Arbeitszeiten und Beschäftigungsmodelle
- Gezielte fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch Schulungen und Zertifizierungen
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung mit erweiterten Sozialleistungen gem. TV AWO Bayern
- Jahressonderzahlung (85%), betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub, 2 Regenerationstage + 24. & 31. Dez. frei
- Kostenfreie Getränke sowie Obst und Gemüse und ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- Eine intensive Einarbeitung
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

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.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Kinderbetreuungszuschuss] [Kostenlose Parkplätze] [Regenerationstag(e)] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **183379**
- Erstelldatum: 26.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Geschäftsstelle Stadtbergen , Sonnenstraße 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Schwaben e. V.
Lukas Rollbühler
Sonnenstraße 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0