



Amt Itzstedt

Das Amt Itzstedt sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Systemadministrator*in im Team IT (w/m/d)

Arbeitszeit	39,0 Stunden/Woche
Entgelt	EG 9b TVöD
Befristung	Nein

Zum Amt Itzstedt gehören sieben Gemeinden mit insgesamt 19.700 Einwohnern*innen, einem Schulverband, einem Friedhofszweckverband sowie einem Eigenbetrieb Wasserwerk. Eine Besonderheit liegt in den unterschiedlichen Zuständigkeiten zweier Kreise (Segeberg und Stormarn).

Ihre Aufgaben:

- First-Level-Support in der Kernverwaltung
- First-Level-Support in den Schulen des Schulverbandes im Amt Itzstedt
 - Administrieren der vorhandenen IT-Systeme nach fachlicher und organisatorischer Verantwortlichkeit
 - Erstellung und Fortschreibung diverser Verzeichnisse (z.B. Patchverzeichnis, Hardware-/Softwareverzeichnis etc.)
 - Beschaffung von Hard- und Software
 - planen, aufstellen und Überwachen des jährlichen IT-Budgets

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie (Bachelor) bzw. vergleichbare Qualifikation
oder
- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie mit mehrjähriger Berufserfahrung
oder
- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten mit der abgelegten Angestelltenprüfung II und einschlägiger Berufserfahrung als Administrator*in in einer öffentlichen Verwaltung
und
- Führerschein Klasse B

weitere wichtige Kompetenzen:

- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Empathie
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (Sitzungsdienst)

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Home-Office-Möglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Möglichkeit zum Bike-Leasing oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Durch flexible Arbeitszeiten und familienorientierte Arbeitszeitmodelle unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es handelt sich um einen teilzeitgeeigneten Vollzeitarbeitsplatz.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Für Ihre Tätigkeit beim Amt Itzstedt ist es erforderlich, dass Sie die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen (vergleichbar mindestens Sprachniveau C1).

Kontakt:

- fachliche Auskunft: Henrike Detlefs ☎ 04535/509-140 ✉ h.detlefs@amt-itzstedt.de
- allg. Auskunft: Antje Rost ☎ 04535/509-110 ✉ a.rost@amt-itzstedt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 21.07.2024 unter dem Stichwort: Bewerbung 1405 – IT-Administrator*in** über unser Online-Bewerberportal <http://www.amt-itzstedt.de/aktuell/stellenausschreibungen>.

Bewerbungen per E-Mail sind ebenfalls möglich. Bitte schicken Sie diese an bewerbung@amt-itzstedt.de Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument zusammen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Itzstedt, den 25.06.2024

AMT ITZSTEDT
Der Amtsdirektor
gez. Dirk Willhoeft