

STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

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

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet und in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVöD.

Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Administration und Pflege der städtischen IT-Systeme, Dienste und Anwendungen, einschließlich Microsoft Client- und Server-Betriebssysteme sowie Fachanwendungen auf Client- und Server-Systemen
- Planung, Konfiguration, Wartung und Überwachung der Netzwerkinfrastruktur sowie der E-Mail-, Fax- und VOIP-Dienste
- Konzipierung, Realisierung und Optimierung von IT-Anwendungen, -Systemen und Sicherheitsvorgaben
- Analyse des betrieblichen Hard- und Softwarebedarfs sowie Mitwirkung bei der Beschaffung und Vergabe von Aufträgen
- Verwaltung von Nutzerkonten und Zugriffsrechten
- Sicherstellung der Datensicherung und -wiederherstellung
- First- und Second-Level-Support (telefonisch, vor Ort und remote)
- Beratung der Fachabteilungen zur Umsetzung von technischen Anforderungen

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich.

Anforderungen und Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor-, FH-Diplom) der Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbarem Studiengang

oder Ausbildung zum Fachinformatiker:in für Systemintegration oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger nachgewiesener Berufserfahrung im Aufgabengebiet

- fundierte Kenntnisse in der Administration von Microsoft Client- und Server-Betriebssystemen sowie MS Office-Produkten





- Kenntnisse in der Netzwerkinfrastruktur und -konfiguration, u. a. Routing, Switching, Firewall
- fundierte Kenntnisse in MS Exchange und ActiveDirectory
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von IT-Projekten
- Kenntnisse zur IT-Sicherheit, Datenschutz und -sicherheit
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse (mind. C1) und sichere fachliche Englischkenntnisse
- Erfahrung mit virtualisierten Umgebungen, Störungsmanagement sowie Sicherheitssystemen sind von Vorteil
- sicheres, kompetentes Auftreten sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B von Vorteil

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung sowie der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse und Qualifikationen in die Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VWL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVöD
- angenehmes Betriebsklima und moderner Arbeitsplatz
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 29.03.2026 mit dem Kennwort „IT“ an die

Stadt Erkner
Personal
Friedrichstraße 6 – 8
15537 Erkner

oder per E-Mail an bewerbung@erkner.de.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt Erkner gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

