



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

IT-Administrator*in /-Anwendungsbetreuer*in für das Amt für Informationstechnik

 **Amt für Informationstechnik**

 **Unbefristet**

 **Vollzeit**

 **Entgeltgruppe 10 TVöD**

 **27.04.2025**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Amt für Informationstechnik ist der zentrale Dienstleister für die Informations- und Kommunikationstechnik der Stadtverwaltung Gießen. Wir gewährleisten den sicheren und zukunftsorientierten Betrieb der zentralen IT-Dienste und der IuK-Infrastruktur. Vielfältige Fachverfahren, Datenverarbeitung, E-Mail, Online-Dienste, Netzwerkmanagement, Unified Communications, Beschaffungen, Vertragsmanagement sowie Service und Support für mehr als 1.500 Anwender*innen an über 90 Standorten gehören zu unserem interessanten Aufgabenspektrum im kommunalen Kontext. Als moderner und kundenorientierter Dienstleister unterstützen wir unsere Kolleg*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und dem Weg zur digitalen Stadtverwaltung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Betreuung komplexer Fachverfahren,
- Technische Unterstützung der Fachämter beim Betrieb der Fachanwendungen und Standardsoftware,
- Analyse und Erledigung von Problemstellungen im Softwareumfeld inkl. der Optimierung, Pflege, Fehlerbeseitigung und Qualitätssicherung,
- Allgemeine administrative Tätigkeiten für den Betrieb unserer vielfältigen Client- und Serverinfrastruktur sowie Datenbank- und Fachanwendungen,
- Postfach, Benutzer- und Richtlinienverwaltung der E-Mail-Lösung (Exchange),
- Pflege von Benutzerkonten und Benutzergruppen sowie Berechtigungsmanagement im Active-Directory,
- Administration und Weiterentwicklung unseres ITSM-Tools Matrix42,
- Mitwirkung bei der Administration des Enterprise-Content-Management-Systems (ECM) „enaio“ inkl. Benutzer- und Berechtigungsmanagement, Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen, Betriebshandbücher und Vorlagen,
- Mitwirkung bei allen Aufgaben, die die Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen betreffen und Mitwirkung bei der Erstellung von Sicherheitsrichtlinien,
- Strukturierte Dokumentation der Arbeit auf Basis des BSI-Grundschutz,
- Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen und technischen Grundlagen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fach/Hochschulstudium (Bachelor, Master, Diplom) im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einem vergleichbaren Fach-/Hochschulabschluss. Bewerben können sich auch Personen mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Fachinformatiker*in und einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabenbereich,
- Fundierte Kenntnisse in der Betreuung komplexer IT-Fachverfahrens sind wünschenswert,
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sind von Vorteil,
- Gute Kenntnisse des Windows- Client-Betriebssystems Windows 11,
- Sicherer Umgang in der Verwaltung des Active-Directorys und Benutzer- und Berechtigungsmanagement,
- Kenntnisse und Erfahrungen mit ITSM-Tools (bspw. Matrix42),
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendungs-Administration von Microsoft Exchange –Umgebungen,
- Hohe Beratungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung,
- Eigeninitiative, Bereitschaft und Freude sich in neue Technologien und Aufgabenbereiche einzuarbeiten,
- Bereitschaft, in besonderen Lagen auch außerhalb der Kernarbeitszeiten für seine Kolleg*innen da zu sein,
- Kenntnisse in der Anwendung von IT-Prozessen, insbesondere nach ITIL®,
- Führerschein der Klasse B (alt: 3),
- Deutsch fließend bzw. verhandlungssicher in Wort und Schrift gemäß C1 Niveau,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **27. April 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Alexandrow** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2043** zur Verfügung.