



Bei der Stadt Altena (Westf.) – 17.000 Einwohner - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) zu besetzen:

**IT – Systemadministrator/in (m/w/d)
in der Abteilung 1 – Zentrale Dienste -**

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir einen Systemadministrator/in für die Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung der städtischen Datenverarbeitung mit derzeit 100 IT – Arbeitsplätzen in der Verwaltung und den Außenstellen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Betrieb, Überwachung, Pflege und Support der bestehenden virtualisierten Windows Serverlandschaft
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der einzelnen Komponenten (Backup, etc.)
- Analyse, Administration und Umsetzung von Lösungen auf Basis von Standards
- Netzwerküberwachung und Betrieb in- und externer Netzwerke
- Durchführung von 1st und 2nd Level Support für alle Bereiche der Systemumgebung
- Anwenderbetreuung
- Sicherstellung der Netzwerksicherheit (Security, Firewall)
- Beschaffungen innerhalb der IT
- Aufstellung und Umstellung eines Digitalisierungskonzept
- Einführung eines DMS

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Informatik, mindestens eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/in Fachrichtung Systemintegration, Systemadministration oder zum IT-Systemelektroniker
- oder Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im IT-Sektor inkl. nachgewiesener Zertifizierungen
- .

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Sie haben bereits praktische Erfahrungen in der Betreuung von komplexen Netzwerken und Netzwerkkomponenten (Firewalls, VPN, Breitband, LAN)
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit Virtualisierungskonzepten nebst der erforderlichen Software (VM-Ware) sowie über Fachwissen im Bereich Active Directory und Microsoft Exchange
- Sie haben Kenntnisse im Software Deployment
- Zuverlässigkeit, Einsatzfreude und Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung werden vorausgesetzt.
- Sie sind in der Lage sowohl im Team als auch selbstständig zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen, interessanten und entwicklungsfähigen Aufgabenbereich innerhalb einer schlanken Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- Anstellungen in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 10 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und dem im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **07.12.2020** an:

Stadt Altena (Westf.)
Postfach 1654, 58746 Altena

oder per Mail an bewerbung@altena.de.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Jäker unter der Telefon-Nr. 02352/ 209-212 zur Verfügung.

Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.