



Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (m/w/d) IT-Administration

Im **Amt für zentrale Dienste** soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der IT-Administration besetzt werden. Hierfür suchen wir eine **Vollzeitkraft**. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Kenntnisse.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Systembetreuung innerhalb des lokalen Netzwerkes
- Datenbankadministration
- Netzwerkadministration
- IT-Applikation- und Anwenderbetreuung
- Mitarbeit bei Datenbankadministration
- Monitoring der zugewiesenen Aufgabenbereiche inkl. qualifizierter Fehlerkorrektur und Prozessdokumentation
- Mitarbeit in IT-Projekten
- Automatisierung von Abläufen mittels Scripting

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- bevorzugt abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker, anderenfalls eine nachgewiesene vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Erfahrung

Wir erwarten außerdem:

- tiefgehende Kenntnisse der Microsoft Betriebssysteme (Windows Server 2012 R2 bis 2019)
- Kenntnisse im Bereich Datenbanksysteme (insbesondere Microsoft SQL-Server und MySQL)
- Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift für den IT-Gebrauch
- engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten im Team und Kommunikationsstärke
- Arbeitszeitflexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in VMware, JBOSS, Apache, Tomcat und IIS.

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen
- zusätzliche Leistungsvergütung und betriebliche Altersvorsorge
- ein motiviertes und engagiertes Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten und betriebliches Gesundheitsmanagement

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Herrn Andreas Seifried oder Herrn Markus Stein

Tel. 06021/330 1340 oder 330 1216

Amt für zentrale Dienste

Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **27.03.2020**, bevorzugt per E-Mail (PDF-Datei, max. 7 MB), an: bewerbung@aschaffenburg.de, oder schriftlich an:

Stadt Aschaffenburg | Amt für zentrale Dienste | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg