



IT-Administration (m/w/d) für Digitalisierung an Schulen

Für die Verstärkung unseres Teams für Digitalisierung an Schulen sucht das **Schulverwaltungs- und Sportamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitkraft** für die IT-Administration. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Kenntnisse.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Systembetreuung innerhalb des Mobile Device Management Systems für die IT-Ausstattung an Schulen
- Erfassung und Betreuung der vorhandenen und der wachsenden IT-Ausstattung an allen Schulen in einer Datenbank
- technischer Support für die IT-Ausstattung aller Schulen per Fernwartung und vor Ort
- Bearbeitung von Störungsfällen
- Pflege einer Störungsdatenbank (Ticketsystem) und Wissensdatenbank (Knowledge Base)
- Mithilfe bei der Aktualisierung und Pflege der technischen Dokumentation

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker/in oder Abschluss zum/zur staatlich geprüften Techniker/in in einem Informatikfach oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- Kenntnisse IT-Netzwerktechnik
- Erfahrungen im Technischen Support-Umfeld
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft den Privat-PKW gegen Wegstrekenentschädigung dienstlich zu nutzen

Wir erwarten weiterhin:

- technische Erfahrungen mit aktuellen Microsoft Client-Windows-Betriebssystemen
- technische Erfahrungen mit Apple-Produkten
- Erfahrungen im Umgang und Verwaltung mobiler IT-Endgeräte
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office-Produkten
- Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift für den IT-Gebrauch
- engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten im Team

- Kommunikationsstärke und lösungsorientiertes Handeln (analytische Denkweise)
- präzise mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Arbeitszeitflexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Erfahrungen im Umgang mit Schulen und Bildungseinrichtungen sowie IT-Support sind wünschenswert.

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:

Frau Dagmar Walter oder Herr Jörg Kurz

Tel. 06021/330 1494 oder 330 1430

Schulverwaltungs- und Sportamt

Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **18.06.2021**, 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

