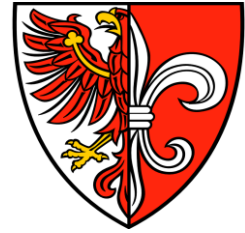


Stellenausschreibung Stadt Zehdenick



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zu dem Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“ im Land Brandenburg.

Die Stadt Zehdenick sucht **zum nächstmöglichen** Zeitpunkt eine/n

IT-Systemadministrator/-in

Die Stelle ist organisatorisch direkt der Fachbereichsleiterin Zentrale Verwaltung zugeordnet.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der EG 10
- die Zahlung einer attraktiven Fachkräftezulage
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch ein vielfältiges Weiterbildungsangebot
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- eine selbständige, interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

- Installation, Konfiguration und Wartung von Hard- und Softwareprodukten
- System-, Netzwerk- und Datenbankadministration
- Betreuung und Wartung der Server, des Druckersystems und der Telekommunikationsanlage
- Gewährleistung der Systemverfügbarkeit sowie Analyse und Behebung von Störungen
- Bewertung von technischen Risiken sowie Ableitung von Maßnahmen
- Auswahl, Beschaffen einschl. Mitwirkung an Ausschreibungsverfahren und Verwalten von Hard- und Software mit Definition der Anforderungen und Erstellung des Leistungsverzeichnisses
- IT-Sicherungskonzept für den internen Bereich umsetzen und Fortschreibung (Datensicherung, Datenschutz, Datensicherheit, Lizenzkontrolle)
- Lizenzverwaltung und Führen von Hard- und Softwareregistern
- Einrichten und Verwalten der Nutzer und Zugriffsrechte

- kompetente Unterstützung und Beratung der Anwender bei Anfragen und Problemen
- Haushalts- und Ressourcen-Planung und -Steuerung
- Implementierung von Prozessabläufen der kommunalen Verwaltung in die IT (Prozessmanagement)
- IT-Support und Schulungen
- Auswahl, Bereitstellung, Installation, Betreuung und Aktualisieren der Microsoft-Standardumgebung (Betriebssystem und MS-Office)
- Warten und Administrieren der virtualisierten Server- und Clientumgebung (VMware)
- Warten und Administrieren von Open-Source-Standardanwendungen für MS-OS und GIS
- Installieren, Administrieren und Betreuen der kommunalen Anwendungssoftware
- Vertretung und Mitarbeit in der TUIV, SAGis/GIS
- Zusammenarbeit dem Landkreis, ZIT-BB, LVN, KRZ Cottbus
- Externe Koordinierung

Sie bringen mit:

- eine qualifizierte, verantwortungsbewusste und kommunikative Persönlichkeit
- einschlägige abgeschlossene Hochschulbildung in der Fachrichtung Informatik
- alternativ eine abgeschlossene Hochschulbildung in vergleichbaren Fachrichtungen (Wirtschafts-, Medieninformatik, etc.)
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/-in mit vergleichbaren fundierten Kenntnissen im IT-Umfeld, die durch einschlägige Berufserfahrung ergänzt werden
- Kenntnisse in den gängigen Betriebssystemen, der Server Administration (Windows Server) und im Umgang mit den Office Produkten
- idealerweise Verwaltungserfahrung
- analytisches Denken sowie systematisches und eigenverantwortliches Arbeiten
- lösungsorientiertes und strukturiertes Handeln
- ein hohes Maß an Verantwortung, Flexibilität, Stressbewältigung und Leistungsbereitschaft
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Leidenschaft für neue Technologien und Innovationsbereitschaft
- Bereitschaft zur stetigen Weiterbildung
- IT-Sicherheitsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Direkt für Sie da

Frau Weisheit Fachbereichsleiterin III - Zentrale Verwaltung

Telefon: 03307 - 4684125

E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf („Monat/Jahr“), Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Beurtei-

lungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format), unter Angabe des Kennwortes „IT-Systemadministrator/-in“, **bis zum 16.11.2026** an Bewerbung@zehdenick.de.

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: IT-Systemadministrator/-in
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren