



Systemadministrator*in im IT-Support (m/w/d)

Wir sind der AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V. und mit über 540 Mitarbeitenden in etwa 40 Einrichtungen und Projekten - verteilt über ganz Berlin - einer der großen Träger sozialer Arbeit in Berlin. Das Leitbild der AWO ist bestimmt durch die Grundwerte Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gerechtigkeit und Gleichheit. Diese Werte bilden die Grundlage für unser tägliches Handeln. Ziel unserer Arbeit ist es, Menschen dabei zu unterstützen, ihr Leben eigenständig zu gestalten und ein solidarisches und demokratisches Zusammenleben zu fördern. Dies bedeutet, dass wir uns als Träger u.a. für von Gewalt betroffene Frauen, geflüchtete Menschen, Kinder, Senior*innen, Menschen mit Behinderungen, Menschen in Wohnungsnot und andere Personengruppen in besonderen Lebenslagen einsetzen. Wir suchen **Dich** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Mitarbeiter*in für IT-System und Support

Es handelt sich um ein **befristetes Arbeitsverhältnis** von **12 Monaten** mit **der Option auf Verlängerung** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **25 bis 30 Stunden** (Teilzeit).

Stellenbeschreibung

- Beratung der Kolleg*innen und Problemlösung bei allen IT-bezogenen Anliegen über unser Ticketsystem
- Koordination und Pflege der Serverstruktur sowie der gesamten IT-Infrastruktur in Zusammenarbeit mit unseren externen Dienstleister*innen
- Koordination und Mitwirkung bei der Digitalisierung sowie Umsetzung von IT-Projekten inklusive der Implementierung geeigneter Softwarelösungen
- Administration der Benutzerverwaltung, Sicherstellung eines effektiven Rollenkonzepts sowie Datenmanagement unserer Open-Source-Kollaborationsplattform Nextcloud
- Koordination, Sicherstellung und Mitwirkung am Sicherheits- und Incident-Management
- Wartung der IT-Hardware
- Durchführung von Schulungen zur Handhabung interner Softwareanwendungen
- Entwicklung und Pflege der IT Dokumentation
- Die Aufgabenbereiche sind auf die Interessen, Ziele und Bedürfnisse der Mitarbeiter*innen sowie der Organisation abgestimmt und beinhalten in ihrer variablen Komplexität sowohl First- als auch Second-Level-Support-Aufgaben

Du bringst mit

- Ausbildung im Bereich Informatik oder gleichwertige Qualifikationen mit mehrjähriger Berufserfahrung als IT-Administrator, im IT-Infrastruktur-Bereich oder gleichwertige Fähigkeiten
- Du verfügst über grundlegende Kenntnisse, bzw. bist bereit Dich einzuarbeiten, in Linuxserveradministration (Debian, Ubuntu), Datenbanken (postgresql, MariaDB), Webserver
- Wünschenswert wären Erfahrungen im Umfeld: Nextcloud, Onlyoffice, Bigbluebutton, Elasticsearch, Limesurvey oder vergleichbaren Anwendungen
- Erfahrung im IT-Support und Kenntnisse im Bereich Netzwerk und Digitalisierung
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Fließende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- Verantwortungsbewusstes und kommunikationsstarkes Auftreten
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung im IT-Bereich
- Selbstständige, kreative und engagierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kooperationsbereitschaft

Wir bieten Dir

- Zusammenarbeit in einem fröhlichen, humorvollen und sehr kollegialen Team, das dich als ganzen Menschen mit Bedürfnissen und Ressourcen wahrnimmt sowie das Wohlfühlen stets im Blick hat
- Möglichkeit von individuellen Fortbildungen inkl. Zertifizierung
- eine umfangreiche Einarbeitung
- interessante und abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- die Möglichkeit Dich innovativ und mit eigenen Ideen einzubringen
- 30 Urlaubstage im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche zzgl. 24.12.+31.12. frei
- Mitarbeitererevents (Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, Jubiläumsveranstaltung)
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach dem [Tarifvertrag der AWO](#) Berlin in der [Entgeltgruppe 9](#)
- jährliche Sonderzahlungen
- einen Mobilitätzuschuss bei Nutzung des ÖPNV oder Fahrrad
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeiten bei einem wertebundenen und gemeinnützigen Träger
- flache Hierarchien und eine beteiligungsorientierte Unternehmenskultur

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung **bis zum 13.12.2024** ausschließlich per Mail an: bewerbung@awo-mitte.de mit dem Betreff: „**IT-Support**“. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen - unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wenn Du Dich bewirbst, erheben



und verarbeiten wir Deine personenbezogenen Daten gemäß Art. 5 und 6 der EU-DSGVO nur zur Bearbeitung Deiner Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung bei der AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V. ergeben. Nach sechs Monaten werden Deine Daten gelöscht. Weitere Informationen findest Du hier: <https://www.awo-mitte.de/index.php/datenschutz>

Deine Vorteile

[Diensthandy] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **118031**
- Erstellungsdatum: 11.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Hochstädter Straße 1, 13347 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis 12 Monate
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V.

Nikol Vendura
Hochstädter Straße 1
13347 Berlin

Telefon: 03045508715
E-Mail: vendura@awo-mitte.de
Internet: <https://awo-mitte.de/>