



IT-Administrator*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt ist in unterschiedlichen Aufgabenfeldern der Jugend-, Gesundheits- und Sozialarbeit in Solingen tätig. Für die konzernweite Betreuung unserer betrieblichen IT suchen wir ab 01.11.2024 **eine/n IT-Administrator*in in Teilzeit oder Vollzeit** (20-40 Wochenstunden).

Stellenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- **Administration, Wartung und Weiterentwicklung** unserer konzernweiten IT-Infrastruktur derzeit bestehend aus
 - ca. 150 Computerarbeitsplätzen
 - ca. 50 Tablets und Mobiltelefonen
 - cloudbasierte Telefonanlage
 - Server (derzeit Windows Server 2012 R2)
 - Leasinggeräten (z.B. Multifunktionsdrucker)
 - Cloud-Infrastruktur (Anlegen von Benutzer*innenkonten, Lizenzverwaltung, Strukturierung, Bereinigung)
 - (lokalen) Datensicherungen
- **Aufsetzen neuer Hardware und Wiederaufbereitung** zurückgegebener Geräte
- **First Level Support** der Mitarbeiter*innen **telefonisch**, per **Fernwartung** sowie **bedarfsweise vor Ort**
- **Controlling** der ordnungsgemäßen IT-Verwendung im Sinne der **IT-Sicherheit** und des **Datenschutzes**
- **Umsetzung und Überwachung von Sicherheitsmaßnahmen**
- **Sicherstellung des reibungslosen Betriebs** der Clientgeräte sowie Anwendungen, der IT-Infrastruktur sowie zugehöriger Peripheriegeräte, bedarfsweise eigenverantwortliches Ergreifen von Maßnahmen
- punktuelle **Einrichtung von Hardware vor Ort** (z.B. Accesspoints einbinden, Leitungsbereitstellung begleiten)
- Optimierung und Ausbau der **IT-Sicherheitsrichtlinien und -Konzepte** sowie deren Umsetzung
- begleitender Support, Konzeption und Umsetzung von **internen Projekten mit IT/EDV-Beteiligung**

Sie bringen mit

- **Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Informatik (z.B. IT-Systemadministrator)**
- **Gute Kommunikationsfähigkeit und freundlichen Umgang mit Kolleg*innen, ausgeprägte Serviceorientierung**
- **Vorerfahrungen in der Administration von Microsoft 365**
- **Kenntnisse der Betriebssysteme Windows, iOS und Android sowie deren betriebliche Administration**
- **Motiviertes Auftreten und zielführende, gewissenhafte Arbeitsweise** mit dem Bestreben Probleme und Herausforderungen zu lösen
- **Interesse und Bereitschaft zur Weiterbildung in den vorgenannten Bereichen**
- **Führerschein** wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- **Spannende Aufgabe** in einem dynamischen und fachübergreifenden Konzern
- **flache Hierarchien** und **kurze Kommunikationswege**
- Möglichkeit **eigene Ideen und Kompetenzen** einfließen zu lassen
- **Flexible Arbeitszeiten** und **Möglichkeit zu mobilem Arbeiten**
- Vergütung **angelehnt an den TV AWO NRW**
- **Besetzung in Vollzeit und Teilzeit** möglich
- Die Stelle ist **zunächst befristet für 24 Monate mit anschließender Entfristung**

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Gehaltsvorstellung** und **gewünschtem Stellenumfang**!

Ihre Vorteile

[Betriebsarzt] [Diensthandy] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Kostenlose Parkplätze]



Eckdaten

- Nummer: **53099**
- Erstellungsdatum: 18.09.2024
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung: Solingen
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.11.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag
Vollzeit
- Gehalt: angelehnt an TV AWO NRW

Ansprechpartner*in

Martin Meuer
Mummstr. 3
42651 Solingen

Telefon: 021288073210
Internet: www.awo-solingen.de