

Stellenangebot



Die Landeshauptstadt Magdeburg liegt im Zentrum Sachsen-Anhalts an der mittleren Elbe und ist mit ihrer Einwohnerzahl von ca. 240.000 eine lebens- und liebenswerte Großstadt für alle Generationen. Neben vielfältigen Angeboten an Kultur- und Freizeitmöglichkeiten, Sport- und Bildungseinrichtungen sowie Betreuungsangeboten für Kinder und Jugendliche bietet die Ottostadt ein gut ausgebautes Gesundheits- und Sozialnetz, ein umfangreiches Angebot an Wohnungen und Baugrundstücken und hervorragende Anbindungen an den Nah- und Fernverkehr. Mit ca. 3.000 Beschäftigten ist die Stadtverwaltung eine der größten Arbeitgeberinnen Magdeburgs.

Im Bereich Schulentwicklung und Schulträgeraufgaben des Fachbereiches Schule und Sport der Landeshauptstadt Magdeburg sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen in der

Sachbearbeitung Administration Schulen

(m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit (teilzeitgeeignet) zu besetzen.

Unser Angebot an Sie:

- Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihres

Aufgabenbereiches

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a des TVöD-VKA mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- Eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten
- Eine strukturierte und etablierte Personalentwicklung; gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote
- Gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres BGM
- Ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im marego-Verbund

Ihre Aufgaben

Im Rahmen der Sachbearbeitung Administration Schulen obliegen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben

- Betreuen und Warten der Netzwerkinfrastruktur, aktiver Netzwerkkomponenten AccessPoints, Linux-Server, Clients und aller PC-Arbeitsplätze insbesondere mit dem Betriebssystem Linux
- Mitbetreuung von mandantenfähigen Schulserverinfrastrukturen
- Bearbeiten von Störungsmeldungen über ein ITSM
- Unterstützung der Einrichtung von Schulnetzwerken im Zuge von Verkabelungs- und Vernetzungsmaßnahmen
- First- und überwiegend Second-Level-Support
- Absprachen zu Nutzer-, Geräte- und WLAN-Management mit Dienstleistern, Ermitteln von Softwareupdates, Patches und Service Packs, Konfigurieren und Einpflegen von Software
- Überwachen der Funktionsfähigkeit der Netzwerkdrucker und des Zeugnisdrucks
- Fachliches Begleiten von Umbauarbeiten und Umzügen der Schulen vor Ort
- Inventur und Inventarisierung der Hard- und Software
- Erstellen jeweiliger standortbezogener Dokumentation im ITSM

In Ihrer Tätigkeitsausübung profitieren Sie von Ihren umfangreichen und anwendungsbereiten Kenntnissen der Informations- und Kommunikationstechnik. Darüber hinaus sind zusätzliche Kenntnisse zum Schulgesetz LSA, der IT-Rahmenempfehlungen des Landes Sachsen-Anhalt und der IT-Empfehlungen im Rahmen des Digitalpaktes, zum Datenschutz und



zur Datensicherheit für die Sicherstellung der Informationssicherheit und Kenntnisse in der Organisation in den Schulen erforderlich.

Neben Ihrer selbständigen, strukturierten und zielorientierten Arbeitsweise kommen in dem beschriebenen Aufgabenbereich Ihr sicheres Auftreten, aber auch Ihre Kommunikations- und Kundenorientierung zum Tragen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine für das Aufgabengebiet einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung, beispielsweise als Fachinformatiker/in (Anwendungsentwicklung, Systemintegration, Softwareentwicklung oder digitale Vernetzung), Informationselektroniker/in, Elektroniker/in für Gebäudesystemintegration oder IT-System-Elektroniker/in.

Ferner ist der Führerschein der Klasse B (durch Beleg) nachzuweisen.

Weitere Informationen

Die Landeshauptstadt Magdeburg engagiert sich aktiv für die Chancengleichheit. Daher werden alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Für nähere Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Schlieffe unter der Rufnummer 0391/540 3025 oder Frau Küllertz unter der Rufnummer 0391/540 3045 gern zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 14. Oktober 2022 ausschließlich über das Online-Bewerberportal www.interamt.de unter ID 861619, E 238/22.

Bewerbungen per Post bzw. per E-Mail werden nicht berücksichtigt.



Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen: Lebenslauf, Nachweis des Abschlusses mit Notenübersicht, Arbeitszeugnisse und Führerscheinnachweis. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Die Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse ist beizufügen.

Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

[Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten und deren Verarbeitung im Rahmen des Bewerberverfahrens.](#)



INTERAMT Angebots-ID	861619
Kennung für Bewerbungen	E 238/22
Anzahl Stellen	2
Stellenbezeichnung	SB Administration Schulen
Behörde	Landeshauptstadt Magdeburg
Homepage	http://www.magdeburg.de
Einsatzort Straße	Julius-Bremer-Straße 8-10
Einsatzort PLZ / Ort	39104 Magdeburg
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Entgelt / Besoldung	TVöD-VKA E 9a
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39,5h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	14.10.2022
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Stefanie Riefenstahl Landeshauptstadt Magdeburg Personal- und Organisationservice
E-Mail	stefanie.riefenstahl@ha.magdeburg.de
Telefonnummer	+49 391 540-2868
Weiterer Ansprechpartner	Frau Küllertz Landeshauptstadt Magdeburg
Telefonnummer	+49 391 540-3045