

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n EDV- Administrator/in (m, w, d) für den First-Level-Support

Im Zuge der Digitalisierung und den stetig wachsenden Aufgaben im Bereich der EDV-Administration liegt die Verantwortung immer mehr im Bereich der technischen Ablauforganisation und im fachlichen Support. Die technischen und fachlichen Anforderungen steigen mit der regelmäßig komplexer werdenden Architektur der Systeme. IT-Infrastrukturen und Serverlandschaften müssen täglich gemanagt werden. Unsere EDV-Administratoren überwachen nicht nur den System- und Netzbetrieb bzw. greifen bei Störungen ein, sondern müssen auch reaktionsschnell sein und vorbeugende Methoden entwickeln, mit denen man Systemausfällen begegnen kann.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen, motivierten Teams.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TVöD.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und Zeiterfassung.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness Programm von Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

Ihre Aufgaben:

- Beteiligung bei Aufbau, Betreuung und Wartung einer heterogenen Netzwerk- und Server-Infrastruktur.
- Mitwirkung bei der Administration, Konfiguration, Inventarisierung und Betreuung der Hard- und Software inkl. Anwendersupport (Beratung und Unterstützung) für verschiedene, kommunale Fachanwendungen per Telefon, E-Mail und im direkten Kontakt.
- Verwaltung und Überwachung von Datei- und Verzeichniszugriffsrechten und Benutzerkonten.
- Eigenständige Fehleranalyse, Klassifizierung und Fehlerbehebung unter Berücksichtigung verschiedener Gerätetypen, Softwareprogramme, Fehlermeldungen, Betriebssysteme, etc.
- Aufrechterhaltung, Information und Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu IT-Sicherheitsmaßnahmen, Datenschutz und Datensicherung.
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Koordination verschiedener Aufgaben.
- Mitarbeit in Projekten und Unterstützung der Verwaltungsdigitalisierung.
- Erstellen von Dokumentationen und deren Pflege.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem IT-Ausbildungsberuf oder einer vergleichbaren Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Unterstützung von Endanwendern und in der Administration von Microsoft Client- und Serverbetriebssystemen.
- Fundierte Kenntnisse über Server-Technologie, Antivirus, sicherer Umgang im Client-Umfeld.
- Schnelle Erfassung technischer und fachlicher Fragestellungen sowie Erarbeitung von Lösungsansätzen.
- Hohe Motivation, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz und die Fähigkeit zum selbstständigen, zielorientierten und gewissenhaften Arbeiten sowie Flexibilität in der Aufgabenerledigung.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift sowie Kenntnisse in der englischen Sprache, insbesondere Fachterminologie.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **30. März 2025** an: Personalservice@Idstein.de