



## Stellenausschreibung

Die **Stadt Wettin-Löbejün** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Fachbereich Zentrale Dienste **unbefristet** eine/n

### **Sachbearbeiter IT-Systembetreuung (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:**

- Koordination der Zusammenarbeit mit dem externen Hard- und Softwareadministrator
- Beratung und fachliche Mitwirkung bei Beschaffungen von Hard- und Software
- Allgemeine Hard- und Softwarepflege
- Betreuung und Installation von Fachanwendungen
- Erster Ansprechpartner\*in für die Beschäftigten der Fachbereiche sowie der Aussenstellen zur Lösung systemtechnischer/anwendungsorientierter Probleme
- Überwachen des Systembetriebs vor Ort, Durchführung von Fehleranalysen
- Beratung bei Entscheidungen von IT-Infrastrukturen
- Unterstützung bei der Umsetzung der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachinformatiker\*in, vorzugsweise der Fachrichtung Systemintegration oder ein vergleichbarer Abschluss im Bereich Informatik
- Berufserfahrungen in Konfiguration und Montage von IT-Technik
- Ausgeprägtes fachliches Interesse, IT-Affinität
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Zuverlässige Arbeitsweise sowie Engagement, Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

#### **Das bieten wir:**

- Eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- Vergütung entsprechend der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 des TVÖD-V (VKA)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. durch flexible Arbeitszeiten
- Gezielte Fort- und Ausbildungsmöglichkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, bis spätestens **30.11.2022 (Posteingang)** an **Stadt Wettin-Löbejün, Personal, Markt 1, 06193 Wettin-Löbejün, E-Mail: [bewerbung@mail-wl.de](mailto:bewerbung@mail-wl.de)**. Bei Bewerbungen per E-Mail beachten Sie bitte, dass Sie die Unterlagen in einer PDF-Datei gesammelt als Anhang schicken. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten werden nicht gelesen und berücksichtigt.

Für Fragen zu dieser Ausschreibung wenden Sie sich an das Personalbüro, Tel. 034603/757-19.

*Hinweise: Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet; der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Bewerbungskosten bzw. Kosten, die Ihnen infolge der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Datenschutzrechtliche Hinweise zu den Personalauswahlverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter der Rubrik Stellenausschreibungen.*