

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Der Eigenbetrieb Kommunales Gebietsrechenzentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (w/m/d)
für die Anwendungsbereitstellung und –betreuung
(Teilzeit 50% / unbefristet)

Der Eigenbetrieb ist moderner ASP-Provider im kommunalen Umfeld. Qualität und wirtschaftliches Handeln sind unsere Maßstäbe. Damit verbinden wir den Anspruch, die uns gestellten Aufgaben effektiv und innovativ, effizient und kooperativ zu lösen.

Ihr Aufgabengebiet:

- First & teilweise Second-Level-Support im Umfeld der eingesetzten Software aus den Fachabteilungen
- Betreuung und techn. Dokumentation der Anwendungslandschaft
- Planung und Durchführung von Softwareverteilungen und technischen Rollouts
- Erstellen von Softwareinstallationspaketen für den automatisierten Verteilprozess
- Konzeption und Durchführung von Funktions- und Integrationstests im Rahmen von Systemanpassungen
- Einschaltung und Koordination von internen und externen Dienstleistern und Lieferanten
- Mitarbeit in Softwareintegrationsprojekten

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Softwareintegration und Verteilung
- Gute Kenntnisse in Microsoft Umfeld
- Grundkenntnisse Linux
- Gute Kenntnisse im Bereich SQL und Skriptsprachen
- Fähigkeit zum selbstständigen, ergebnisorientierten Arbeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz und Belastbarkeit.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Flexibilität
- Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Planerisches und konzeptionelles Denk- und Urteilsvermögen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Die Bereitschaft zur permanenten Aus- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 9a TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **30.08.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Ka., Nr. 24/2019** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.