

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 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 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 den Bereich des IT Secondlevel Supports
(Vollzeit / unbefristet)

Der Eigenbetrieb ist moderner ASP-Provider für die Stadtverwaltung Koblenz und andere rheinland-pfälzische Kommunen. Qualität und wirtschaftlicher Erfolg sind die Maßstäbe des Handelns. Unser Anspruch ist, diese Aufgabe gemeinsam und innovativ zu erledigen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Schnittstelle zu den Fachbereichen
- Second-Level-Support
- Paketierung, Betreuung und Dokumentation von Software
- Betreuung und Dokumentation der lokalen Netzwerkinfrastrukturen
- Update- & Patch-Management
- Administration Verzeichnisdienste
- Mitarbeit in IT-Projekten
- Umsetzung von Sicherheitsvorschriften aus dem BSI-Grundschutz
- Erstellen bzw. Fortschreiben von fachlichen und technischen Konzepten, Leitfäden und Dokumentationen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker (w/m/d) mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung oder umfassend vorhandene und belegbare Fähigkeiten und Erfahrungen, die denen der o.g. Ausbildung entsprechen.
- Idealerweise Erfahrung im IT-Support und hohe Kundenorientierung
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Die Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz nach den Erfordernissen der anstehenden Aufträge (Mehrarbeit in Spitzenzeiten/Bereitschaftszeiten (gegen tariflichen Ausgleich))
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Planerisches und konzeptionelles Denk- und Urteilsvermögen
- Die Bereitschaft zur permanenten Aus- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Vergütung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 9b 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 mit der Möglichkeit zum Home-Office
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht 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
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Sartorius (Tel.:0261 / 129 1277) gerne zur Verfügung.

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 **14.05.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Schz., Nr. 12/2021** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.