GEMEINSAM FÜR
EINE LEBENSWERTE
STADT **MANNHEIM²**

Der Eigenbetrieb Kunsthalle Mannheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

IT-ADMINISTRATOR*IN (M/W/D)

Entgeltgruppe 10 TVöD | Vollzeit | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Betrieb von Hard- und Software organisieren, einschließlich Benutzersupport, Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung und Systempflege.
- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter*innen in allen organisatorischen und DV-technischen Fragen beim Umgang mit der am jeweiligen Arbeitsplatz eingesetzten Hardware und stadtweit genutzten Software (First-Level-Support).
- Konfigurieren, Betreiben, Überwachen und Pflege von internen und externen Netzwerken, System- und Anwendersoftware. Installieren, Konfigurieren von Hard- und Software, Systemen & Komponenten.
- Dokumentation und Weiterentwicklung der bestehenden Systeme.
- Bedarf an Soft- und Hardware kontrollieren, analysieren und bewerten sowie anschließende Angebotseinholung, Inventarisierung und Einkauf.
- Eigenverantwortliches Projektmanagement sowie Durchführung und Kontrolle der System- und Datensicherheit, Durchführung von Anwenderschulungen.
- Sicherstellen der Einhaltung der Besonderen Geschäftsanweisungen, des Datenschutzes und der Datensicherheit.
- Schnittstellenfunktion zu und Zusammenarbeit mit dem FB Informationstechnologie.

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium im IT-Bereich/Informatik (mind. Bachelor) oder eine vergleichbare Ausrichtung mit entsprechenden Zusatzqualifikationen.
- Programmierkenntnisse.
- Kenntnisse in Elektrik und Elektronik, vorzugsweise im Bereich Museumstechnik.
- Ein Dienstleistungsverständnis und gute Kommunikationsfähigkeit sowie Aufgeschlossenheit für Innovationen.
- Es werden Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, Organisationstalent, sowie ein technisches und mathematisches Verständnis erwartet.
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse.

UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest².
Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fach-

kräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter www.mannheim.de/karriere.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 24.07.2022
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Frau Freising 0621 293-6418

STADTMANNHEIM²