



## IT-Administrator\*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e. V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit mehr als 2700 Mitarbeiter\*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. Unser Team in der Geschäftsstelle sucht Verstärkung! Wir suchen ab sofort eine\*n **IT-Administrator\*in** in Vollzeit (38,5 h/Woche).

### Stellenbeschreibung

- Betreuung der IT-Infrastruktur im Bereich Server, Virtualisierung, Netzwerk und Anwendungen.
- Unterstützung bei IT-Projekten z.B. Digitalisierung in der Altenhilfe, Telematikinfrastruktur.
- Betreuung unserer Kommunikationssysteme in Form von TK-Anlagen, zentralem Alarmmanagement und Rufanlagen.
- Sie überwachen den laufenden IT-Betrieb auf Funktionsfähigkeit, Sicherheit und Verfügbarkeit.
- Mit der Administration und Installation von Anwendungssoftware auf Client-Server-Basis sind Sie vertraut, dabei übernehmen Sie auch die Benutzerverwaltung bzw. Rechteverwaltung.
- Sie steuern Reparaturen und Wartungen und wickeln diese ab.
- Zusätzlich unterstützen Sie unsere Mitarbeiter\*innen / Kolleg\*innen im täglichen Business.
- Bearbeitung, Lösung und Dokumentation der Tickets.

### Sie bringen mit

- Sie haben Ihre Ausbildung zum/zur Fachinformatiker\*in, IT-Systemkaufmann\*frau bzw. eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der Produkte der Marktführer für Soft- und Hardware, Virtualisierung und Datensicherheit.
- Idealerweise verfügen Sie über mehrjährige Praxiserfahrung mit Server-, Speicher- und Netzwerkumgebungen.
- Erfahrungen aus dem Bereich Microsoft 365 sind von Vorteil.
- Neben sehr guten Deutschkenntnissen wäre es von Vorteil, wenn Sie zudem gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift vorweisen könnten.
- Führerscheinklasse B und die Bereitschaft für dienstliche Fahrten zu unseren Standorten setzen wir voraus.
- Mit Blick für Details, technischer Kreativität und neuen Lösungsansätzen gehen Sie Herausforderungen engagiert an und setzen Optimierungsmöglichkeiten nachhaltig um.
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

### Eckdaten

- Nummer: **107130**
- Erstellungsdatum: 24.04.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle, Sonnenstraße 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

### Wir bieten Ihnen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit tariflicher Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge und jährliche Sonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei und zwei Regenerationstage
- Flexible Arbeitszeiten und Beschäftigungsmodelle
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung z. B. Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss & Obstkorb
- Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch freigemeinnützige Trägerstruktur
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und kostenfreie Parkplätze
- Ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen und kostenlosen Getränken in einem modernen Neubau

### Ansprechpartner\*in

#### Geschäftsstelle

Katja Malcher  
Sonnenstraße 10  
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0

Internet: [www.awo-schwaben.de](http://www.awo-schwaben.de)