



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

Sozial engagiert, ideenreich, fachkompetent und weltanschaulich neutral betreiben wir seit Jahrzehnten soziale Einrichtungen für Menschen aller Altersgruppen. Als gemeinnütziger Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege vertreten wir die Interessen von 25.000 Mitgliedern der AWO am Niederrhein.

Mehr als 13.000 Menschen sind hauptamtlich für die AWO am Niederrhein aktiv. Und wir suchen weitere, die mit uns für Solidarität, Gerechtigkeit und Toleranz eintreten und gesellschaftlichen Wandel sozial gestalten.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in der IT-Abteilung der Bezirksgeschäftsstelle in Essen eine/n aufgeschlossene/n und kommunikative/n

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

in Vollzeit (39 Std./Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Die IT-Abteilung ist zentral zuständig für die PC-Arbeitsplätze und Server an unterschiedlichen Standorten. Hierzu gehören sowohl der Bezirksverband und seine 15 Kindertageseinrichtungen als auch 13 Seniorenzentren der gemeinnützigen Tochtergesellschaft.

Stellenbeschreibung

- Installation, Konfiguration, Betreuung, Wartung und Überwachung der IT-Infrastruktur
- Sicherstellung des operativen IT-Betriebes
- Troubleshooting, 1st- und 2nd-Level IT-Support
- Dokumentation der IT-Infrastruktur und Prozesse
- Netzwerkadministration, -management und -monitoring
- Betreuung der virtuellen Windows-Serverumgebung (VMware), sowie der Terminalserverumgebung (Citrix)
- Konfiguration, Inbetriebnahme, Analyse und Entstörung von IT-Security-Lösungen, sowie deren stetige Optimierung und Weiterentwicklung
- Unterstützung interner und externer IT-Beratung und -Projektplanung
- Planung, Organisation und Durchführung von internen IT-Schulungen

Sie bringen mit

- Erfolgreiche Ausbildung im IT-Bereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrung im 1st- und 2nd-Level-User Support
- Grundlegende Kenntnisse in den Microsoft-Produkten (Client und Server)
- Kenntnisse in Netzwerkmonitoring
- Profundes Wissen im Bereich der Netzwerkinfrastruktur TCP/IP, IT-Sicherheit (VPN), Virenschutz und WLAN
- Strukturierte und prozessorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Selbstständige, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Kooperationsbereitschaft
- Gutes Gespür für die Kommunikation mit Menschen
- Spaß an permanenter Wissenserweiterung
- Führerschein der Klasse B

Werden Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. (Bewerbungen bitte ausschließlich über unsere AWO Stellenbörse)

Eckdaten:

Wir bieten Ihnen

- Die Möglichkeit Familie und Beruf miteinander zu vereinbaren
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz bei einem Arbeitgeber mit einer 100-jährigen Verbandsgeschichte
- Ein Arbeitgeber, der für Solidarität, Gerechtigkeit, Freiheit, Gleichheit und Toleranz eintritt und diese Werte lebt
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge sowie Zuschüsse für vermögenswirksame Leistungen
- Eine kollegiale Zusammenarbeit verbunden mit einer schnellen Einbindung in ein erfahrenes und motiviertes Team
- Eine vielseitige Tätigkeit mit stetig neuen Herausforderungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine faire Vergütung nach Tarif (TV AWO NRW)

Kontakt:



Bezirksverband
Niederrhein e.V.



Stellenummer: 43680
Erstelldatum: 11.02.2021
Fachbereich: Verwaltung
Anstellungsverhältnis: Festanstellung
Einsatzort: Lützowstr. 32, 45141 Essen
Einrichtung: AWO Bezirksverband Niederrhein e.V.
Zum / ab: ab sofort
Zeiteinteilung: Vollzeit
Region: Nordrhein-Westfalen / Essen

AWO Bezirksverband Niederrhein e.V.

Hubert Wüllner
Lützowstr. 32
45141 Essen

Telefonnummer: .

Internetseite: www.awo-nr.de