



Große Kreisstadt Weißwasser/O.L.

„Wer Weißwasser kennt, der weiß, was er kennt“

Weißwasser/O.L. - Stadt des Glases und des Sports. Eingebettet in ein sonnenreiches Naturparadies liegt Weißwasser/O.L. im zweitgrößten und dichtesten Waldgebiet Deutschlands, zwischen Spree und Neiße, Heimat auch der Lausitzer Sorben, einer slawischen Volksgruppe. Nicht umsonst wird die Region Heide- und Teichlandschaft genannt, denn zahlreiche Flüsse, Seen und Teichgebiete durchbrechen die großräumigen Heidelandschaften. Ein ideales Ausflugsgebiet für Wasser- und Wandertouristen, die gern baden, surfen, rudern oder durch die Wälder streifen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L. eine **unbefristete** Personalstelle als

IT-Administrator städtische Objekte und Anlagen (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen.

Das sind u.a. Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des DV Einsatzes
- Systemverantwortlichkeit und/oder Betreuung von Fach-, Büro- und Kommunikationsanwendungen
 - Durchführung von Fehleranalysen, Fehlerbehebungen und Fehlermanagement
 - Durchführung von Softwareaktualisierungen und Netzwerkwartungen
 - Organisation bzw. Durchführung von Inhouse-Schulungen
- Installation von System-, Treiber-, und Softwareupdates und neuer Software nach Anforderung
- Störungsbeseitigung im Netzwerk und an peripheren Geräten
- Pflege und Dokumentation der Zugriffsberechtigungen im Gesamtsystem nach Anforderung
- Konfiguration von System- und Datensicherungen und Absicherung der Durchführung
- Administration der Windows-Serverwelt
- Administration Firewall, Viruswall und Anti-Spam-Server
- Netzwerkorganisation und Administration
- organisatorische und technische Absicherung von Wahlen
- Unterstützung bei der Nutzung von Allris
- Mitwirkung bei der Verwaltungsdigitalisierung (via Winyard beim Dokumentenmanagement)
- technische Begleitung der Stadtratssitzungen und Ausschusssitzungen

Ihr Profil:

- Fachhochschul-/Hochschulabschluss in Informatik sollten vorhanden sein
- Berufserfahrung und/oder Abschlüsse im Bereich der Verwaltungsdigitalisierung, im Bereich Betriebswirtschaft oder vergleichbar sind vorteilbringend
- sehr gute Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Umgang mit digitalen Medien
- vorteilbringend sind gute englische Kenntnisse
- absolut vertrauenswürdiges und loyales Auftreten und Verhalten
- Organisationsfähigkeit sowie eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Einsatzbereitschaft auch außerhalb der normalen Dienstzeiten
- Fahrerlaubnis Klasse B ist vorteilbringend



Was wir Ihnen bieten:

- eine **unbefristete** Vollzeitbeschäftigung (z. Zt. 39 Wochenstunden)
- ein Beschäftigungsverhältnis nach TVöD in der Entgeltgruppe 10 (bei Vorhandensein eines entsprechenden Abschlusses); sonst tarifgerecht in geringerer Entgeltgruppe
- **wiederkehrende Jahressonderzahlung** nach TVöD, tarifvertragliches Leistungsentgelt
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch geregelte Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Ausgleich von Mehrarbeit durch Freizeit
- jährlich **30 Tage Erholungsurlaub** sowie am **24.12.** und **31.12. bezahlt frei**
- Fortbildungsmöglichkeiten
- rabattierte Tarife bei Versicherungen (z.B. Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)
- Ein verantwortungsvolles und anspruchsvolles Arbeitsumfeld in einer sich umstrukturierenden Stadtverwaltung. Sie sind dazu eingeladen, sich aktiv und fachlich in diesen Prozess einzubringen, um die Gesamtverwaltung zukunftsfähig aufzustellen.
- **optimale Rahmenbedingungen für Ihren Start in Weißwasser/O.L.:** Arbeitsplatz im Herzen von Weißwasser/O.L. mit guten Anbindungsmöglichkeiten und einem lebenswerten sowie kostengünstigen Lebensumfeld
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Die Bewerbungsfrist läuft vorerst bis zum 26.05.2025 - 11:00 Uhr. Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine geeignete Bewerbung eingehen, so läuft die Bewerbungsfrist fort bis zum Eingang einer geeigneten Bewerbung; **längstens jedoch bis zum 30.06.2025 - 11:00 Uhr.**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Bewerbung.RHV@weisswasser.de

(ausschließlich diese E-Mail-Adresse; Dateien nur im pdf-Format)

oder in Papierform an:

Stadtverwaltung Weißwasser/O.L.
Referat Hauptverwaltung
Marktplatz
02943 Weißwasser/O.L.

Unter Beachtung der EU-DSGVO wird darauf hingewiesen, dass Bewerber mit der Einreichung ihrer Unterlagen ihr Einverständnis erklären, dass diese dem Personenkreis, welcher mit der Bewerberauswahl beauftragt ist, zur Kenntnis gegeben werden.

Aufwendungen und/oder Entschädigungen jeglicher Art, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren stehen, werden nicht erstattet.

Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Briefumschlages gebeten.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbern bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Interessenten oder ihnen Gleichgestellte, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren senden Sie bitte eine Mail an Bewerbung.RHV@weisswasser.de oder rufen Sie an unter der Telefonnummer 03576-265230.

Weißwasser/O.L., den 09.05.2025

Dietmar Lissina
Referatsleiter Hauptverwaltung