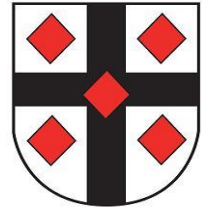


Bei der Stadt Rüthen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

IT-Mitarbeiter/in (m/w/d)

zu besetzen.



Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle im Umfang von 39 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Administration von Windows-Betriebssystemen (Client und Server) mit Active Directory
- Benutzerbetreuung Hard- und Software (Stadtverwaltung, Schulen, Außenstellen) inklusive Anschaffung
- Netzwerkbetreuung
- Installation und Vorbereitung neuer Arbeitsplatzrechner
- Optimierung von Betriebsprozessen
- Analyse und Behebung von Fehlern
- Implementierung, Migration und Betrieb von Systemumgebungen
- Umsetzung Datenschutz + elektronische Beschaffung
- Mitwirkung und Mitarbeit bei der Umsetzung E-Government sowie der Digitalisierung (z. B. bei der Bereitstellung digitaler Bürgerdienstleistungen, Digitalisierung behördlicher Fachverfahren, Umstellung auf elektronische Aktenführung u. ä.)

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in der Fachrichtung Systemintegration, oder eine vergleichbare Qualifikation mit IT-Bezug
- sehr gute Hardwarekenntnisse
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Windows-Betriebssystemen, Servern und der Client-Server-Technologie
- Erfahrungen im Bereich der Systemadministration und des Betriebes von Netzwerken und Systemen unter Microsoft Windows sowie im Bereich Citrix
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Engagement und ein hohes Maß an Kommunikationsbereitschaft verbunden mit einem sicheren und verbindlichen Auftreten
- Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich in neue Technologien einzuarbeiten

Wir bieten:

- Selbständiges Arbeiten in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD
- Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, zuzüglich Zusatzversorgungsrente

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet; das Landesgleichstellungsgesetz NRW findet Anwendung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Zusendung der Unterlagen erklären Sie sich die Bewerbenden gleichzeitig damit einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Daher empfehlen wir, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden etc. der Bewerbung beizufügen bzw. auf Bewerbungsmappen zu verzichten.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, werden die Unterlagen, unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte, vernichtet. Das Personalmanagement sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf sowie vollständigen Qualifikationsnachweisen elektronisch oder in Papierform bitte **bis zum 17.03.2024** an die

Stadt Rüthen
Hochstraße 14
59602 Rüthen
bewerbungen@ruethen.de
oder
post@ruethen.de