



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

IT-Administrator*in Schulen

im Amt für Digitalisierung, Organisation und Personal
am Dienstort **Strausberg** schnellstmöglich zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 11 TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
27.04.2025

Ihr Aufgabengebiet:

- Erarbeitung/Fortschreiben der IT-Konzepte – Hardware, Betriebssysteme und betriebssystemnahe Software, PC-Technik, Peripherie, Betriebssysteme, Standardsoftware und IT-Sicherheit, Kommunikation
- IT-Sicherungskonzept erarbeiten und umsetzen
- Vorbereiten und Begleiten der Umstellungen auf andere/neue Informationstechnologien
- Einführen und Weiterentwickeln von Informationstechniken
- Auswählen, Beschaffen und Verwalten von Systemhardware, System- und systemnaher Software, PC-Technik einschließlich Betriebssystem, Peripherietechnik und Standardsoftware, Fachverfahren, Kommunikationssystemen und -verfahren
- Gewährleisten der Betriebsfähigkeit der Systeme, PC- und Peripherietechnik, Kommunikationssysteme und -verfahren
- Einführen von DV-Fachanwendungen/Technologien, Vorbereiten und Begleiten neuer oder Umstellung auf andere Verfahren
- Beraten, Betreuen und Schulen von Nutzern

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium bzw. einen Bachelor auf dem Gebiet der Informationstechnik oder Kommunikationstechnik oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- den **Nachweis der Masernimmunisierung** gemäß Infektionsschutzgesetz
- Fachkenntnisse in aufgabenbezogenen Fachgebieten wie Netzwerke (Switching (inkl. Link Aggregation ,VLANs etc.), WLAN-Enterprise-Lösungen, Routing, VPN, Dienste etc.), Kommunikationssysteme (inkl. VoIP), Linux(Server, Clients), Windows(Server, Clients), macOS, iOS, Schul-IT-Managementlösungen inkl. Mobile-Device-Management
- folgende Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit, Eigenmotivation, Innovationsbereitschaft, Flexibilität, Zeitmanagement, Organisationsgeschick sowie Konzeptionelles Denken

mitbringt.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Zeise
SB Personal
03346 850 7708
bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“
Herr Prütz
FDL IT und Digitalisierung
03346 850 7760

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.