



Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit beaufsichtigt als unabhängige oberste Landesbehörde die Einhaltung des Datenschutzes im Land Berlin. Sie prüft und berät die Berliner Behörden, Vereine und Unternehmen mit Sitz im Land Berlin in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Sie ist Ansprechpartnerin für datenschutzrechtliche Fragen von Einzelpersonen und für Beschwerden in konkreten Fällen.

Wir suchen Verstärkung für unsere IT-Stelle. Unsere interne IT - von den Arbeitsplatz-PCs über Server bis zur E-Akte - ist das Rückgrat der Arbeitsabläufe in unserer Behörde. In einer komplexen, heterogenen IT-Landschaft gilt es, die Mitarbeiter:innen durch Support im Tagesgeschäft zu unterstützen, und mit Projekten unsere Informations-, Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge langfristig weiterzuentwickeln.

Gestalten Sie mit uns die moderne und digitale Berliner Verwaltung und verstärken Sie unser Team als:

System-Administrator:in (m/w/d)

Entgeltgruppe E 11 TV-L - Bei besonderer Qualifikation, Eignung oder Erfahrung, ist die Zahlung einer Fachkräftezulage möglich
Kennzahl: 24/2024

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Sie übernehmen die technische Administration unserer IT-Systeme - einschließlich der Netzwerke, Server und Desktop-Arbeitsplätze.
- Sie stehen unseren Mitarbeitenden als kompetente und dienstleistungsorientierte Ansprechstelle zur Verfügung.
- Sie führen die Diagnose, Fehlerbereinigung und Weiterentwicklung von Systemmodulen und Konfigurationen durch.
- Sie dokumentieren die IT-Infrastruktur und Arbeitsabläufe und bringen ihre Ideen zur Verbesserung ein.
- Sie wirken an internen Projekten und Konzepten zur Weiterentwicklung der behördenweiten IT-Services mit.
- Sie gestalten und optimieren Betriebsabläufe zur Sicherstellung eines stabilen und verlässlichen Systembetriebs.

Formale Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker:in Systemintegration bzw. abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschul- oder Bachelorstudium (z. B. Informatik) oder gleichwertige Fähigkeiten aufgrund von nachgewiesener mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabengebieten.

Fachliche Anforderungen

- Gute Fertigkeiten in der Administration und Konfiguration im Windows Server- und Client-Umfeld einschließlich MS Exchange und Server-Virtualisierung
- Geübter Umgang in Maintenance und Administration von zentralen Applikationen
- Sicherer Umgang mit Netzwerktechnik und die Fähigkeit, Sicherheitsrisiken einzuschätzen und in geeigneter Weise auf sie zu reagieren
- Sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (Outlook, Word, Excel), dem Internet und gängigen Betriebssystemen und Programmen/Hilfsmitteln zu deren Administration und Konfiguration
- Gute Kenntnisse zu Datensicherung, Datenwiederherstellung, Archivierung

Von Vorzug sind darüber hinaus Erfahrungen in den folgenden Bereichen:

- Linux-Server-Administration
- Administration von Active Directory
- Verständnis für IP-Netze und Terminal-Server-Umgebungen
- Administration von Mail-Servern
- Installation, Desktopmanagement, Softwareverteilung auf Client-Systeme
- Scripting und Device Management
- Gute Englisch-Kenntnisse

Persönliche Anforderungen

- Ihre Arbeitsweise ist durch analytisches und weitsichtiges Denken geprägt, verbunden mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Einsatzfreude.
- Sie haben Freude daran, im Team zu arbeiten und besitzen eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung.
- Sie geben gern ihr Fachwissen weiter und erweitern dieses stets um neue (technische) Themenbereiche.
- Sie können strukturiert kommunizieren und auch komplexe technische Sachverhalte klar erklären.
- Sie verfügen über Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Innovationsfähigkeit, Kreativität und Dienstleistungsorientierung.
- Sehr wichtig sind auch Belastbarkeit, Ziel- und Ergebnisorientierung, Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, bereichsübergreifendes Denken

Wir bieten

- ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Ideen einbringen können
- Unterstützung bei der Einarbeitung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikations-Maßnahmen
- eine moderne IT und die notwendigen Ressourcen, sie weiterzuentwickeln
- Möglichkeiten zur Mitarbeit an und Durchführung von Projekten
- ein vielseitiges Aufgabenspektrum in einem internationalen Arbeitsumfeld
- einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz

sowie außerdem

- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobticket

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link <https://www.kmk.org/themen/anererkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeits-

zeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **25. August 2024** zu richten an die

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Alt-Moabit 59-61

10555 Berlin

bewerbungen@datenschutz-berlin.de

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutz/buergerinnen-und-buerger/rechte>.