



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Fehmarn (Kreis Ostholstein), mit ca. 12.500 Einwohnern, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden, die Planstelle

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) in der IT- Administration

zu besetzen. Für die Tätigkeit wird eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TVöD gezahlt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Beschaffung von Arbeitsplatzrechnern, Tablets, Präsentationshardware und Peripherie gemäß den päd. Vorgaben der Schule, sowie Einbindung in das Netzwerk,
- Server (Hardware und Dienste) Beschaffung, Einbindung und Betreuung gemäß Vorgaben der Schule,
- Installation, Durchführung von Updates und Einspielen neuer Software, Apps und Webdienste bei Bedarf,
- Einstellung des Internetzugangs und -filters vornehmen und dokumentieren; genaue Fehleranalyse; Updates einspielen,
- Netzwerkgestaltung; Aufstellung und Einrichtung der Geräte; Verkabelung der Geräte/Räume; Konfiguration des Netzwerkes; für die Reparatur defekter Geräte sorgen; Behebung von Fehlfunktionen des Netzwerkes; ggf. WLAN-Einrichtung; Gemäß DSGVO Erstellung und Fortschreibung der Netzwerkdokumentation (Datenschutz),
- Sicherheitsmaßnahmen für Netzwerke und auf Endgeräten sicherstellen,
- Einlesen von Schülerdaten aus der Schulverwaltungssoftware; Anlegen von Nutzern; Organisation des Schuljahreswechsels in den Nutzerdaten,
- Kenntnisse des Apple School Managers und der MDM Lösung Jamf School,
- Erfahrungen im Umgang mit Ubiquiti Geräten (wären von Vorteil),

wobei die Übertragung weiterer Aufgaben, hier insbesondere die Möglichkeit einer Vertretungstätigkeit für die weiteren städtischen IT-Mitarbeiter, ausdrücklich vorbehalten bleibt.

Sie verfügen über:

- Einschlägige Fachkenntnisse in der Administration von Server-Betriebssystemen (hier: Windows Server) Kenntnisse im Bereich der Standardhardware, betriebssystemnaher Software, Anwenderlösung und Netzanbindung, LAN und WLAN-Strukturen
- Erfahrungen im Bereich der Servervirtualisierung (VM-Ware) (wären wünschenswert)

- Verantwortungsbewusstsein, strukturierte und methodische Vorgehensweise, Service- und Teamorientierung, Flexibilität, Eigeninitiative sowie Organisationsgeschick
- eine schnelle Auffassungsgabe und sind flexibel im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen.

Die Stadt Fehmarn verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Gleichstellungsgesetz des Landes Schleswig – Holstein und dem Frauenförderplan der Stadt Fehmarn.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **14. März 2021**, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, an die Stadt Fehmarn Frau Gudrun Fisler, OT Burg auf Fehmarn, Am Markt 1, 23769 Fehmarn oder per E-Mail an g.fisler@stadtfehmar.de

Als Ansprechpartner zu Inhalten der vorgenannten Tätigkeiten steht Ihnen Herr Majewski unter der Telefonnummer 04371/506-620 gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden am Mittwoch, den 24. März 2021, statt.

Fehmarn, den 22. Februar 2021

Stadt Fehmarn
Jörg Weber
Bürgermeister