

Eingebettet in die einmalig schöne Landschaft zwischen Sauerland und Ruhrgebiet bietet die 195.000 Einwohner*innen zählende Vier-Flüsse-Stadt Hagen neben wertvollen und spannenden historischen Zeugnissen all das, was man von einer modernen Metropole erwarten kann. Als attraktives Dienstleistungszentrum mit neuen Schwerpunkten im Kultur- und Bildungsbereich bietet sie vielfältige Zukunftsperspektiven als Wirtschaftsstandort bei gleichzeitig zahllosen Angeboten zur Freizeitgestaltung wie exzellenten Einkaufs- und Erholungsmöglichkeiten sowie einem breit gefächerten Kultur- und Sportprogramm.

Bei der Stadt Hagen im Fachbereich für Informationstechnologie und Zentrale Dienste ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle zu besetzen:

Mailadministrator*in Exchange (w/m/d)

Hinweis:

Der Ausschreibungstext ist in der weiblichen und männlichen Form verfasst; es sind aber alle Geschlechter (weiblich, männlich, divers) angesprochen.

Der Fachbereich für Informationstechnologie und Zentrale Dienste ist ein interner Dienstleister, der für die Mitarbeiter*innen der Ämter, Fachbereiche, Eigenbetriebe und Schulen der Stadt Hagen sowie seine Kund*innen im Ennepe-Ruhr-Kreis verschiedene IT-Leistungen bereitstellt.

Bewertung:

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A12 des Landesbesoldungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW) bzw. mit Entgeltgruppe EG 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Aufgabenbereich:

Die Stelle ist der **Sachgruppe „Serverbetrieb, Datenbanken, Datensicherung, Mail“** zugeordnet und beinhaltet die verantwortliche Administration und Betreuung des Mail-Systems der Stadtverwaltung Hagen sowie unterstützende Leistungen in den anderen Aufgabenbereichen der Sachgruppe.

Geboten wird ein interessantes Aufgabengebiet, Kund*innenkontakt und eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die **schwerpunktmäßig** folgende **Aufgabenbereiche** umfasst:

- Konzeptionierung und Systemadministration von Microsoft Exchange auf mehreren städtischen Servern
- Erstellung und Pflege systemunterstützender Skripte mit „PowerShell“
- Installation und Konfiguration der Virenschutz-Software auf den Exchange-Servern
- Ausarbeitung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten für das Mailsystem
- Mitarbeit bei der LINUX-Systemadministration
- Mitarbeit bei der Administration von MSSQL-, ORACLE- und INFORMIX-Datenbanken
- Mitarbeit bei der Administration der zentralen Datensicherung
- Überwachung und Abwicklung von Gewährleistungs- und Garantieansprüchen
- Mitarbeit in Projekten und Übernahme von Projektleitungen
- Ausarbeitung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen

Anforderungsprofil:

Die Besetzung der Stelle erfordert ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in einem IT-bezogenen Studiengang.

Zugelassen werden auch Bewerbungen von Personen

- die über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen, wie sie in einem IT-bezogenen Studiengang vermittelt werden oder
- die nicht über diese gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, aber aufgrund ihrer bisherigen beruflichen Tätigkeiten über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse für die Stelle verfügen.

Bewerber*innen ohne ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in einem IT-bezogenen Studiengang stellen bitte ihre gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen bzw. ihre gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse für die Stelle gesondert in ihrer Bewerbung dar.

Zudem sind umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen mit Exchange erforderlich und sollten in der Bewerbung ebenfalls dargestellt werden.

Vorteilhaft sind Grundkenntnisse in der LINUX-Systemverwaltung und in den Datenbank-Produkten MSSQL und ORACLE.

Weitere Anforderungen:

- Selbstständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten, Freude am teamorientierten Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität (bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten), Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Konzentrationsfähigkeit, systematische Arbeitsweise, ziel- und ergebnisorientierte Problemlösung, Termintreue, Koordinierungsfähigkeit
- Service- und kund*innenorientierte Dienstleistungsbereitschaft
- Gute bis sehr gute Fachkenntnisse der gängigen Microsoft-Produkte
- Grundlegende Netzwerkkenntnisse
- Gute englische Schrift- und Sprachkenntnisse, die es erlauben, schriftlich und mündlich in Englisch zu kommunizieren und englische Texte zu verstehen und umzusetzen

Kontakt und Information:

Sie verfügen über die o.g. Qualifikationen und sind an einer Tätigkeit im Fachbereich für Informationstechnologie und Zentrale Dienste interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte online bis spätestens zum 31.07.2021 unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 127/2021-15 über unser Bewerbungs-Portal:

www.hagen.de/bewerbung.

Bitte senden Sie Anlagen ausschließlich im PDF-Format und beschränken diese möglichst auf 2 MB.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und beraten Sie gern im Rahmen von Informationsgesprächen. Dazu empfehlen wir Ihnen, sich zur Beantwortung von Fragen zum Aufgabengebiet an die folgenden Personen des Fachbereichs für Informationstechnologie und Zentrale Dienste zu wenden:

Herr Steffens
(Abteilungsleitung Technischer Betrieb)

☎ 02331/ 207 3753

Herr Mehnert
(Sachgruppenleitung Serverbetrieb, Datenbanken, Datensicherung, Mail)

☎ 02331/ 207 2969

Für Fragen zur Eingruppierung, zum Arbeitsvertrag, zum Tarif- oder Beamtenrecht etc. steht Ihnen im Fachbereich Personal und Organisation gern zur Verfügung:

Herr Kramer
(Personalwirtschaft)

☎ 02331/ 207 2888

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir mögliche Kosten, die Ihnen bei der Wahrnehmung eines Vorstellungsgesprächs in unserem Hause entstehen, leider nicht übernehmen können.

Wir bieten die Vorzüge des öffentlichen Dienstes, ein modernes Dienstleistungsumfeld sowie ein interessantes und abwechslungsreiches Betätigungsfeld. Die Entwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen wird durch interne sowie externe Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote gefördert. Bei einem sympathischen Betriebsklima und geregelten und familienfreundlichen Arbeitszeiten mit der Möglichkeit von alternierender Teleheimarbeit arbeiten Sie unter angenehmen kollegialen Arbeitsbedingungen eigenverantwortlich in engagierten Teams.

Weiterhin bietet die Stadt Hagen als familienfreundliche Arbeitgeberin ihren Beschäftigten die Möglichkeit der U3-Betreuung für ihre Kinder in einer eigenen Großtagespflege in unmittelbarer Nähe zum Rathaus. Wir möchten die Mitarbeitenden bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützen und bieten Ihnen unter der Voraussetzung eines freien Platzes die Möglichkeit der Betreuung zu den üblichen Beiträgen an.

Die Stadt Hagen strebt einen höheren Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen und in unterrepräsentierten Berufsbereichen an. Nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LGG) und des Gleichstellungsplans der Stadt Hagen erhalten Frauen beim Vorliegen gleicher Qualifikation daher den Vorzug.

Im Rahmen der bei der Stadt Hagen geltenden Inklusionsvereinbarung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wünsche nach Teilzeitbeschäftigung werden gern geprüft. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf den Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung hin.

Wir sind eine moderne und innovative Dienstleistungsverwaltung. Bei uns gehören der Umgang mit Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Alltag. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist.