

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadt Neukirchen-Vluyn

ist eine attraktive und nachhaltige Stadt am Niederrhein im Kreis Wesel mit vielfältigen Freizeiteinrichtungen. Unberührte Natur und Kleinstadt auf der einen, urbane Atmosphäre und Industriecharme auf der anderen Seite prägen die Umgebung unserer kleinen Mittelstadt mit rund 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Ihre Lage und die Nähe zu den Autobahnen A 40 und A 57 ermöglicht eine ideale Anbindung an den gesamten Niederrhein, das Rheinland, der pulsierenden Region Rhein/Ruhr sowie zu den benachbarten Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist zur Verstärkung des Teams im Hauptamt der Stadt Neukirchen-Vluyn eine Stelle

Mitarbeiter im Bereich IT (m/w/d)

Entgeltgruppe 9a TVöD

unbefristet in **Vollzeit** zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung, Wartung und Pflege der IT-Infrastruktur (Netzwerk / Hardware / Software / Telekommunikationsanlagen)
- Systemadministration u.a. im Bereich Windows Server 2016 ff und Domino Server
- Anwendersupport
- Betreuung / Verwaltung der städtischen Telefon- und Internetanschlüsse
- Betreuung der sechs städtischen Schulen bei der Fortführung und Umsetzung der Medienkonzepte
- Erste/r Ansprechpartner/-in für die Schulen und den dort eingesetzten IT-Dienstleistenden

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachinformatiker/-in für Systemintegration oder vergleichbarer Berufsabschluss im IT-Bereich bzw. erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit entsprechender Tätigkeit im IT-Bereich oder in Verbindung mit einer ausgeprägten und charakterisierbaren IT-Affinität
- Gute Kenntnisse im Umgang mit moderner und komplexer IT-Hardware und Software
- Selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung eines privaten PKW
- Wechselseitige Übernahme der Rufbereitschaft am Wochenende
- Arbeitszeitflexibilität

Wünschenswert sind:

- Ausgeprägte Servicementalität und lösungsorientierte Arbeit im Sinne einer/eines Möglichmacherin/Möglichmakers
- Affinität für sachbearbeitende Tätigkeiten und zum kaufmännischen Denken in einer Kommunalverwaltung
- Ausgeprägtes Interesse an IT-Themen sowie ein hohes Maß an technischem Verständnis
- Teamfähigkeit, überdurchschnittliches Engagement und Belastbarkeit
- Eigeninitiative und Organisationstalent
- Interesse an aktiver Mitgestaltung von Digitalisierungs- und Veränderungsprozessen

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vollzeitbeschäftigung mit Vergütung nach TVöD, einer Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung
- Gleitende Arbeitszeit
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (30 Tage Urlaubsanspruch, Mitgliedschaft in der Zusatzversorgungskasse)
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kostenlose Parkplätze am Rathaus

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Befähigung sowie fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

Bewerbungsschluss: **04.02.2022**

Bewerbungsadresse: Schriftlich:

Stadt Neukirchen-Vluyn
Hauptamt
47504 Neukirchen-Vluyn

Online-Bewerbung:

<https://formulare.krzn.de:443/metaform/Form-Solutions/sid/assistant/5b3f1faad5de1d5c7a0e3785>

Ansprechpartner/in:

**Bei Fragen rund um
das Auswahlverfahren:** Sigrun Backes, Hauptamt
Tel.: 02845 391 254

**Bei Fragen zu den
Inhalten der Stelle:** Jutta Arhilger, Leitung Hauptamt
Tel.: 02845 391 247