

OFFIS ist ein 1991 gegründetes, international ausgerichtetes, anwendungsorientiertes Forschungs- und Entwicklungsinstitut für Informatik mit Sitz im niedersächsischen Oldenburg. In durchschnittlich 70 laufenden Projekten leistet OFFIS mit seinen über 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Forschung und prototypische Entwicklungsarbeit auf höchstem internationalem Niveau in den Bereichen Energie, Gesundheit, Produktion und Verkehr. Dabei kooperiert OFFIS mit weltweit über 700 Partnern aus Wirtschaft und Wissenschaft.



Institutsmanagement
Abteilung: Technische Verwaltung

Umfang: Vollzeit
Standort: Oldenburg, Niedersachsen

Systemadministrator*in (w/m/d)

In der Technischen Verwaltung des OFFIS e. V. ist ab sofort die Stelle einer Systemadministratorin/eines Systemadministrators (w/m/d) in Vollzeit (39,8 Wochenstunden) zu besetzen.

IHRE AUFGABEN:

- > Installation, Konfiguration, Wartung und Updates von Windows Clients und Peripherie (Desktops, Notebooks, Workstations, Drucker, etc.)
- > Installation, Konfiguration, Administration von Microsoft Windows-Servern
- > Eigenverantwortliches Arbeiten im 1st/2nd-Level Support (Störungen und Serviceanfragen) für Windows Clients und Windows Server
- > IT-seitige Veranstaltungsbetreuung von hybriden Meetings und Veranstaltungen
- > Individuelle Beratung unserer wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bei der Beschaffung von Clientsystemen und deren Zubehör (IT Hardware)

IHR PROFIL:

- > Abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker (m/w/d) Systemintegration oder vergleichbare Qualifikation
- > Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Support von Desktops, Notebooks und Serversystemen mit Microsoft Betriebssystemen (Windows 10, Windows Server ab 2016), Active Directory, Gruppenrichtlinien und Windows Server Update Services (WSUS)
- > Gute Microsoft Power-Shell Kenntnisse
- > Kenntnisse in der Administration von Client Deployment Tools wünschenswert
- > Hohe Teamorientierung, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie Serviceorientierung
- > Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- > Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch sehr gut, Englisch gut)

WIR BIETEN IHNEN:

- > Freuen Sie sich auf ein vielfältiges Aufgabenspektrum in einem menschlich sehr angenehmen und fachlich äußerst interessanten Arbeitsumfeld.
- > In Ihr Aufgabengebiet werden wir Sie umfassend einarbeiten.
- > Wir unterstützen Sie aktiv bei Ihrer beruflichen Weiterqualifikation durch gezielte Fortbildungsmaßnahmen.
- > Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind uns wichtig – dies unterstützen wir u.a. mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice.
- > Toleranz, Offenheit und Chancengleichheit gegenüber Personen aller Geschlechter (m/w/d) sind uns wichtig .
- > Unseren seit Jahren steigenden Frauenanteil möchten wir gerne weiterhin wachsen lassen.
- > Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugen wir bei fachlicher Eignung.
- > Ihre Stelle wird nach TV-L Gruppe 9b vergütet.

KONTAKT: Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an: bewerbung@offis.de

Ansprechpartner:
Martin Büscher
bewerbung@offis.de

Postadresse:
OFFIS e. V.
Personalabteilung
Escherweg 2 | 26121 Oldenburg

Weitergehende Informationen zum Bewerbungsverfahren und zum Datenschutz erhalten Sie unter <http://bit.ly/OFFIS-Bewerbungsinfos>.