



Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Termin als

## **IT-Administratorin/IT-Administrator**

Für den Ausbau unserer internen IT-Abteilung suchen wir Verstärkung durch verantwortungsbewusste, kompetente und lösungsorientierte Kolleginnen und Kollegen (m/w/d).

### **Wer wir sind**

Das Studieninstitut Westfalen-Lippe ist eine Aus- und Fortbildungseinrichtung der kommunalen Verwaltungen im Münsterland sowie in Ostwestfalen-Lippe. Wir führen an den Standorten Bielefeld und Münster Lehrveranstaltungen, Seminare und Tagungen in den Fachbereichen Ausbildung, Fortbildung sowie Medizin und Rettungswesen durch.

### **Unser Angebot**

Zu besetzen ist eine unbefristete Vollzeitstelle in Entgeltgruppe 10 TVöD. Eine moderate Stundenreduzierung ist möglich. Der Dienstsitz ist Bielefeld.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind verantwortlich für die Administration unserer Netzwerke (LAN, WAN, WLAN, VPN)
- Die Systemverfügbarkeit, Backups und Sicherheitssysteme, wie Virenschutz und Firewall werden von Ihnen überwacht, angepasst und weiterentwickelt.
- Sie administrieren und monitoren die Hard- und Software unserer Arbeitsumgebung (PRTG, Paessler AG).
- Sie planen, installieren, konfigurieren und testen neue IT-Systeme.
- Sie betreuen unterschiedliche IT-Projekte (z. B. Rollouts, Migrationen oder im Bereich Mobile Device Management).
- Sie unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen mit ihren PCs und Notebooks (Windows) sowie mobilen Geräten (iOS) und sind Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner bei technischen Problemen.

### **Das bringen Sie mit**

- Sie haben eine informationstechnische Berufsausbildung (z.B. mit Fachrichtung Systemintegration) erfolgreich abgeschlossen oder bringen eine vergleichbare Qualifikation mit.
- Sie kennen sich insbesondere in der Microsoft Welt aus (Windows 10 und Windows Server ab Version 2016).
- Sie haben bereits Erfahrungen im Bereich der Netzwerkadministration (Active Directory) gesammelt.

- Sie kennen sich mit dem Management von Microsoft-Office-Applikationen in Netzwerkumgebungen aus.
- Sie verfügen über Erfahrungen im Aufbau einer Sharepoint-Umgebung.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert.
- Sie sind kommunikationsstark und teamfähig und haben eine ausgeprägte Serviceorientierung.

### **Wir bieten Ihnen**

- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten und viel Eigenverantwortung
- Herausfordernde Aufgaben in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten sowie 30 Tage Urlaub

### **Kontaktaufnahme**

Fragen beantworten Ihnen gerne Daniel Dittrich (dittrich@stiwl.de, Tel. 0251 26597-22). Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30. März 2020 per E-Mail (PDF-Format) an Jörg Pließ (pliess@stiwl.de).