



STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Bundessortenamt in Hannover ist im Referat 101 (Biostatistik, Informationsverarbeitung, Kommunikationstechnik) zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine** Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) in der

Systemadministration (m/w/d) *Betreuung zentraler und dezentraler IT-Systeme*

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- *Betreuung zentraler und dezentraler IT-Systeme*
 - Betreuung zentraler und dezentraler IT-Systeme (Server, Clients, Drucker, z. T. Telefonanlagen) in der Zentrale und in den Prüfstellen des Bundessortenamtes
 - Betreuung und konzeptionelle Weiterentwicklung der Mobilien Datenerfassung in den Prüfstellen des Bundessortenamts
 - Betreuung und Weiterentwicklung der Software- und Lizenzinventurverwaltung
 - Administration von LINUX-Systemen, Serverhärtung und Patch-Management
 - Zusammenarbeit im Team der IT-Administratoren

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom oder Bachelor), vorzugsweise Informatik bzw. aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen ausgeübte Tätigkeiten in der Informationstechnik
- Gute bis sehr gute Kenntnisse im Bereich der Administration von IT-Systemen
- Fähigkeit zu systematischer, selbstständiger und sorgfältiger Arbeitsweise, gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Eignung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen und Bereitschaft zu Dienstreisen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil.

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung einschließlich der Möglichkeit mobiler Arbeit
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach der **Entgeltgruppe 11 TVöD**. Die Voraussetzungen für eine berufliche Weiterentwicklung sind gegeben.
- In Abhängigkeit von der Bewerberlage können eine **übertarifliche Stufenzuordnung** sowie eine zusätzliche **befristete Fachkräftezulage** in Betracht kommen
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberanteil und Entgeltumwandlung für Tarifbeschäftigte nach den jeweils geltenden tariflichen Bestimmungen
- Der Dienstposten ist grundsätzlich für Teilzeitkräfte geeignet. Bei Vorliegen entsprechender Bewerbungen wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Vergünstigtes Jobticket des ÖPNV

Das Bundessortenamt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Das Bundessortenamt sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) erfolgreich zu durchlaufen.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1824** per E-Mail – zusammengefasst in **einer** PDF-Datei (max. 10 MB) – an bew1824@bundessortenamt.de oder schriftlich an das Bundessortenamt, Referat 102, Osterfelddamm 80 in 30627 Hannover.

Die Bewerberinnen bzw. Bewerber erklären sich durch die Abgabe einer Bewerbung mit der Einsichtnahme in ihre Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu. Nach Abschluss des Besetzungsverfahrens werden die Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Weitere Einzelheiten enthält unsere Datenschutzerklärung Bewerbungsverfahren.