

STELLENAUSSCHREIBUNG

IT-Systemadministrator/-in (m/w/d)



Die Gemeinde Neureichenau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierten IT-Systemadministrator/-in (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Administration, Betrieb und Weiterentwicklung der kommunalen IT-Infrastruktur einschließlich Servern, Netzwerken, Clients, mobilen Endgeräten und Peripherie
- Betreuung von Microsoft-Windows-Umgebungen, Microsoft 365, Active Directory, Benutzerkonten sowie Zugriffs- und Berechtigungskonzepten
- Betreuung und Administration der Medientechnik
- Administration und Weiterentwicklung der Telefonanlage
- Sicherstellung eines stabilen, sicheren und datenschutzkonformen IT-Betriebs
- Planung und Umsetzung von Datensicherungs-, Wiederherstellungs-, Patch- und Sicherheitsmaßnahmen
- Installation, Konfiguration und Wartung von Hard- und Software sowie kommunalen Fachverfahren
- Bearbeitung von Störungen und Serviceanfragen im First- und Second-Level-Support
- Technische Begleitung von Digitalisierungsprojekten und Einführung neuer IT-Lösungen
- Steuerung externer Dienstleister sowie Mitwirkung bei Beschaffungen, Ausschreibungen und Lizenzmanagement
- Erstellung und Pflege von System-, Betriebs- und Sicherheitsdokumentationen
- Betreuung des Geoinformationssystem
- Unterstützung beim Gigabitausbau

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich, beispielsweise als Fachinformatiker/-in für Systemintegration (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation; alternativ nachweisbare einschlägige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in der Administration von Windows-Servern, Netzwerken, Virtualisierung und Microsoft 365
- Kenntnisse in den Bereichen IT-Sicherheit, Datenschutz, Datensicherung und Notfallvorsorge
- Idealerweise Erfahrung mit kommunalen Fachanwendungen und den besonderen Anforderungen einer öffentlichen Verwaltung
- Ausgeprägte Serviceorientierung, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine lösungsorientierte Herangehensweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, technische Sachverhalte verständlich zu vermitteln
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung und zur gelegentlichen Tätigkeit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und zukunftsorientierte Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen verbunden mit den im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der vorhandenen Gleitzeitregelungen
- Bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld sowie eine strukturierte Einarbeitung

Anerkannt schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Befähigungsnachweise) sind bis zum **03. November 2026** bei der Gemeindeverwaltung Neureichenau, Dreisesselstr. 8, 94089 Neureichenau oder per Mail an bewerbung@neureichenau.bayern.de einzureichen.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Gemeindeverwaltung Neureichenau (Telefon: 08583/9601-0). Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Wir sichern die Aufbewahrung der Unterlagen für sechs Monate zu, anschließend werden diese zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang und der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage unter <https://www.neureichenau.de/datenschutzerklaerung/>.