

Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ihren knapp 40.000 Einwohner*innen zu den führenden Wirtschafts- und Wohnstandorten in der Region Frankfurt Rhein-Main. Eine hervorragende Infrastruktur mit einem großen Kulturangebot, vielfältigen Freizeitmöglichkeiten, besten Verkehrsverbindungen, einem modernen innerstädtischen Einkaufszentrum und doch auch der Nähe zur Natur, sind beste Voraussetzungen zum Leben und Arbeiten in unserer Stadt.

Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg ist mit rund 500 Beschäftigten eine moderne und innovative Arbeitgeberin. Als bürgernahe Verwaltung und hessische OZG-Modellkommune wollen wir unsere Stadt gerade auch im Bereich IT und Digitalisierung weiter nachhaltig gestalten und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) für unseren IT-Bereich

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Im IT-Bereich

- Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
- IT-Netzwerkwartung
- Sicherstellung des Betriebes der Serverinfrastruktur
- Support von unterschiedlicher Software und Medientechnik; sowie von Endgeräten verschiedener Hersteller*innen übergreifend
- Betreuung der IT-Infrastruktur und IT-Sicherheitssystemen

Im Bereich Digitalisierung

- Fachliche Unterstützung und Betreuung von „Smart City“ - Projekten,
- Pflege von Dashboards
- Mitarbeit in der Umsetzung und Betreuung von Projekten der Digitalen Verwaltung, sowie Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes
- Prozessmodellierung & Prozessaufnahme und Dokumentation

Zur Erfüllung dieser Aufgaben erwarten wir von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im IT- Bereich
- gute Fachkenntnisse in den Bereichen Windows Client und Serversystemen
- Projekterfahrung bei Implementierung neuer Programme / Produkte
- Erfahrung in Digitalisierungsprojekten
- überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit hohe Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sonderaufgaben (auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)
- eine ausgeprägte Bereitschaft zur Fortbildung
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

- ein anspruchsvoller, vielseitiger und interessanter Aufgabenbereich mit viel Gestaltungsspielraum
- regelmäßige Fortbildungen
- ein professionelles Team
- Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 10 mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Die Stadt Neu-Isenburg ist daran interessiert, den Anteil der Frauen zu erhöhen, und fordert deshalb Frauen besonders auf sich zu bewerben. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Interessent*innen mit Migrationshintergrund und -erfahrung sind erwünscht.

Bitte schicken sie Ihr Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse bis zum Ablauf des 18.07.2021 an

Magistrat der Stadt Neu-Isenburg
Fachbereich Organisation, Personal, Zentrale Dienste
Abteilung Organisation und Personal
Hugenottenallee 53, 63263 Neu-Isenburg
Mail: personal@stadt-neu-isenburg.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Bitte reichen Sie daher keine Originalzeugnisse ein. Bewerbungen per E-Mail sind in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.