



Die Gemeinde Ahrensböök hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle
eines Sachbearbeiters IT (m/w/d) im Geschäftsbereiches Zentrale Dienste, Finanzen
in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Pflege und Administration der Infrastruktur der Grund- und Gemeinschaftsschule
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Medienentwicklungsplanung
- Wartung, Instandhaltung und Support der Drucksysteme
- Administration und Konfiguration der Netzwerkkomponenten
- bedarfsweise Unterstützung der IT im Rathaus

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker-Systemintegration oder ähnliche Ausbildung bzw. Erfahrung
- gute Kenntnisse im Bereich der Serveradministration Windows-Systeme
- umfassendes Wissen zu aktiven Netzwerk- und Serverkomponenten
- Erfahrungen im Bereich Windows-Client-Management
- Grundkenntnisse in der Reparatur der EDV / Hardware
- Erfahrungen bzw. Kenntnisse im Bereich der Schul-IT wären wünschenswert
- selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative
- verantwortungsbewusste, fachlich versierte Persönlichkeit mit dienstleistungsorientiertem und wirtschaftlichem Denken und Handeln
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit
- gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a
- bedarfsorientierte Fortbildungen

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Dankert unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten, über die für das Amt erforderliche Eignung und Befähigung verfügen sowie den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum 26. Januar 2020 an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an bewerbung@ahrensboek.de.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigung erfolgt und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.