

Wir – der **RECHNUNGSHOF RHEINLAND-PFALZ** – suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für die Präsidialabteilung am Dienort Speyer
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)
für den Aufgabenbereich „Informations- und Kommunikationstechnik“
(Kennung 2024-08).

DIE STELLE IST FÜR BERUFSEINSTEIGER GEEIGNET

IHRE AUFGABEN:

- Netzwerkadministration (Microsoft-Umgebung: AD, DNS, DHCP, AGDLP, GPO, Zertifikate) und Verwaltung von Netzwerksegmenten (Firewall, VPN-Zugänge, Proxy-Konfiguration), Verwaltung von Zugriffen auf fremde Netzwerke, Rechteverwaltung, Client-Verwaltung.
- Mitarbeit in den Bereichen IT-Sicherheit, Virenschutz, Firewall, VPN, Verschlüsselung, Datensicherung und -wiederherstellung von (virtuellen) Servern, Datenbanken und Filesystemen.
- Serviceorientierter Support bei Hard- und Softwareproblemen (First- und Second-Level-Support), Helpdesk.
- Administration der Netzwerkanwendungen (Content-Management-System, Dokumentenmanagementsystem, Zeiterfassungssoftware etc.), Administration der Telefonanlage.

SIE BRINGEN MIT:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Informationstechnologie (z. B. Fachinformatiker (m/w/d) Systemintegration) mit gutem Prüfungsergebnis und idealerweise Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich,
- gute Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse,
- Microsoft-Zertifizierung (z. B. MCSE, MCITP) ist von Vorteil,
- sehr gute Kenntnisse und vorzugsweise praktische Erfahrung im Einsatz und der Verwaltung von
 - Windows Server 2016, Windows Server 2022 oder neuer,
 - Linux Systemen,
 - Active Directory, Gruppenrichtlinien, DHCP und DNS,
 - MS Exchange, Share-Point und SQL-Servern,
- Kenntnisse von Netzwerktechniken und -infrastrukturen,
- fundierte Fähigkeiten in der Nutzung gängiger Skriptsprachen (z. B. Batch, PowerShell),
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, zielorientiertem Arbeiten,
- sehr gute Auffassungsgabe sowie ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit,
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterentwicklung der eigenen fachlichen Kompetenzen,
- ausgeprägte Fähigkeit zu team- und projektorientiertem Arbeiten, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit,
- gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

WIR:

- sind eine oberste Landesbehörde mit Sitz in Speyer sowie Außenstellen in Koblenz und Trier,
- sind unabhängiges Organ der Finanzkontrolle und nur dem Gesetz unterworfen,
- prüfen u. a. die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes, seiner Betriebe sowie der Gemeinden (Gemeindeverbände) und deren wirtschaftliche Betätigung,
- sind in der Präsidialabteilung für Haushalt, Beschaffungen, IT-Einsatz, Liegenschaftsverwaltung und Personalangelegenheiten zuständig.

WIR BIETEN:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit Einstellung bis zur Entgeltgruppe E 9 TV-L. Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E 10 TV-L möglich,
- vielfältige und abwechslungsreiche Aufgabenstellungen,
- eine strukturierte praktische Einarbeitung sowie vielfältige, auf Sie zugeschnittene Fortbildungsmöglichkeiten,
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie, einschließlich der Möglichkeit zum Homeoffice,
- bei Eignung und Interesse die Möglichkeit der Mitwirkung bei IT-Prüfungen,
- ein behördliches Gesundheitsmanagement,
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Standort-sicherheit in der attraktiven Stadt Speyer.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich bis

Freitag, 17. Mai 2024

Hier gelangen Sie

[zur Online-Bewerbung](#)

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Jung (06232 617-159).

Hinweise:

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßen ausdrücklich, wenn sich Frauen bewerben aufgrund der Unterrepräsentanz im ausgeschriebenen Bereich. Die Vollzeitstelle eignet sich grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte. Im Einzelfall wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der Stellenanforderungen entsprochen werden kann. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechend gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet. Unsere Datenschutzerklärung und weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage <https://rechnungshof.rlp.de>.