

Stellenausschreibung

Der Zweckverband Abfallwirtschaft Saale-Orla (ZASO) ist der im Verbandsgebiet zuständige öffentlich-rechtliche Entsorgungsträger. Er nimmt eine gebührenfinanzierte hoheitliche kommunale Aufgabe wahr. Der ZASO betreibt durch seinen Eigenbetrieb (EB) der Thermischen Verwertungsanlage Schwarza (TVS) am Standort Rudolstadt/Schwarza eine Anlage zur Verwertung von Gewerbe- und Industrieabfällen. Weitere Informationen zum ZASO und dessen Aufgaben erhalten Sie auch unter: www.zaso-online.de.

Für die technische und fachliche Betreuung der IT-Infrastruktur des ZASO suchen wir **ab sofort in unbefristeter Anstellung** eine/n

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

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene IT-Ausbildung, z.B. als Fachinformatiker, IT-Systemelektroniker, IT-orientiertes Studium bzw. eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Berufserfahrung als Systemadministrator ist wünschenswert
- Erfahrung im Bereich der Administration und des Betriebs von Servern, Netzwerken und Systemen unter Microsoft
- ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Windows-Betriebssystemen
- sehr gute Netzwerkkenntnisse, auch im Bereich Virtualisierung (Hyper-V) und Netzwerktechnik (Routing, VLAN etc.) sowie VoIP
- gute Kenntnisse im Umgang mit SQL- und Oracle-Datenbanken
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Exchange

Ihre Aufgabenschwerpunkte umfassen:

- Herstellung und Sicherstellung der Funktionsfähigkeit sämtlicher IT-Geräte, der Netzwerke und Telekommunikation, der Präsentationstechnik und der eingesetzten Betriebssysteme, Systemprogramme und Verfahren im Bereich des ZASO
- Installation, Konfiguration, Bereitstellung und Wartung aller Computer und mobilen Endgeräte, Drucker sowie der Speicher- und Serversysteme
- die Administration und Konfiguration aktiver Netzwerkkomponenten, wie z. B. Switches, Router und Firewall
- Weiterentwicklung, Planung, Installation, Konfiguration und Betrieb der IT-Umgebung sowie der Backup- und Datensicherungssysteme
- Implementierung und Administration von Microsoft Windows Servern einschließlich DHCP, DNS, Active-Directory, Virenschutz, Sicherheitsupdates sowie Service-Pack- und Patch-Installation
- Administration von Benutzerkonten, Gruppen- und Zugriffsrechten sowie Group Policies
- Administration der für Fachanwendungen genutzten MS SQL- und Oracle-Datenbanken
- Administration der MS Exchange Installation sowie Absicherung externer Zugriffe
- Microsoft Windows Desktop-Installationen, incl. Weiterentwicklung von Softwareverteilmechanismen und virtualisierten Server- / Client-Umgebungen
- Mitwirkung bei der Implementierung und Konzeption eines Dokumentenmanagementsystems sowie einer VoIP-Telekommunikationsinfrastruktur und deren Betreuung
- Erstellung von Dokumentationen, und Inventarisierung von Hardwareumgebungen
- Anwendersupport vor Ort und telefonisch

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- eine intensive Unterstützung während Ihrer Einarbeitung
- vielfältige Entwicklungsfelder und anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Anspruch auf Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaubsanspruch und zusätzlich freie Gleittage
- berufliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Fortbildungsangebote
- betriebliche Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes sowie vermögenswirksame Leistungen
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitregelung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD/VKA) Anwendung.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht. Für Menschen mit Behinderung gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie **bis zum 28.02.2023** an den:

Zweckverband Abfallwirtschaft Saale-Orla
Frau Kaufmann
Wohlfarthstraße 7
07381 Pößneck

Wir freuen uns auch über elektronische Bewerbungen. Bitte verwenden Sie hierfür die im Briefkopf angegebene E-Mail-Adresse. Die beigefügten Dokumente müssen im PDF-Format vorliegen und sollen die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in in eine Speicherung personenbezogener Daten während des Bewerbungsgespräches ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Alle Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Wenn Ihre Bewerbung zurückgesendet werden soll, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Bewerbungskosten sowie sonstige Auslagen werden nicht erstattet.