

In der Abteilung Informations- und Datenmanagement der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen einer/eines

**Systemadministratorin/Systemadministrators (Exchange/VOIP/GA)
bis Entgeltgruppe 11 TVöD (je nach Qualifikation)
Kennziffer: SBB-IDM-11-2018**

unbefristet zu besetzen.

Je nach Qualifikation und Berufserfahrung können eine übertarifliche Stufenzuordnung und/oder eine IT-Fachkräftezulage gewährt werden.

Die Staatsbibliothek zu Berlin (SBB) ist eine wissenschaftliche Universalbibliothek, die mit einem Bestand von über elf Millionen Medieneinheiten zu den größten deutschen Bibliotheken zählt. Die Bibliotheksbestände verteilen sich auf die Standorte Haus Potsdamer Straße, Haus Unter den Linden, Westhafenspeicher, Speichermagazin Friedrichshagen und der Bildagentur Preußischer Kulturbesitz mit dem Standort am Märkischen Ufer. Die Staatsbibliothek verfügt über ca. 450 Serversysteme sowie über ein komplexes Netzwerk mit strukturierter Verkabelung, das auf mehrere MAN-gekoppelte Standorte verteilt ist. Als Infrastruktur für Speichersysteme werden an drei Standorten SANs betrieben. Die Serverlandschaft umfasst sowohl unter Windows als auch unter Linux betriebene Serversysteme sowie Backupsysteme.

Aufgabengebiet:

Systemadministration der unter Windows/Linux betriebenen Serverinfrastruktur für die Groupwaresysteme der Staatsbibliothek zu Berlin bzw. der Stiftung Preußischer Kulturbesitz einschließlich der Bereitstellung vielfältiger Groupwaredienste • Basissystemadministration der Serverinfrastruktur für VOIP und Gebäudeautomation • Basissystemadministration Server/Clients der Gebäudeautomation • Administration des IT-Life-Cycle-Management-System (IT-LCMS) • Erstellen von Softwarepaketen für die automatisierte Installation unter Windows OS

Anforderungen:

abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom) der Informatik bzw. einer vergleichbaren technisch-naturwissenschaftlichen Fachrichtung oder nachgewiesene, vergleichbare und gleichwertige Kenntnisse sowie mehrjährige praktische Berufserfahrung im Aufgabenbereich • sehr gute Kenntnisse in der Administration von Groupwaresystemen unter Microsoft Exchange • sehr gute Kenntnisse auf dem Gebiet Microsoft Windows Client- und Serveradministration • gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration von Virtualisierungsumgebungen unter vmWare ESX • fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration von Linux Servern • ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Erwünscht:

Kenntnisse im Aufbau und Betrieb von Cisco und HPE Serverhardware • Kenntnisse im Betrieb von Cisco VOIP Systemen • Kenntnisse im Bereich der Gebäudeautomation • Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

Arbeit in einem kreativen, interdisziplinären Team an abwechslungsreichen Projekten • flexibles Arbeitszeitmodell auf Basis einer 39-Stunden-Woche • ansprechende Weiterbildungsmöglichkeiten um Sie sowohl fachlich als auch persönlich zu fördern

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IDM-11-2018** bis zum **24. Oktober 2018** an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 c, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Ritter (Tel.: 030 - 266 43 2100)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau De Marino (Tel.: 030 - 266 41 1730)