

In der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Systemadministrator*in für VOIP und Groupwaresysteme

unbefristet zu besetzen.

Ihr Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und kann von **ca. 3500 € bis 5200 € monatlich** (Entgeltgruppe E11 TVöD) betragen. Zusätzlich kann eine **IT-Fachkräftezulage bis zu 1000 € monatlich** gewährt werden.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz zählt mit ihren international herausragenden Museen, Bibliotheken, Archiven und Forschungseinrichtungen zu den größten Kultur- und Wissenschaftsinstitutionen weltweit. Zur Unterstützung aller Beschäftigten der Stiftung Preußischer Kulturbesitz suchen wir eine Persönlichkeit, die in einem innovativen, weltoffenen und zukunftsorientierten Bereich tätig werden möchte.

Sie sind verantwortlich für die Administration und Weiterentwicklung der VoIP-Serverinfrastruktur und deren Dienste. Weiterhin tragen Sie zur Systemadministration der Exchange-Server-Farm bei und unterstützen den Bereich der Gebäudeautomation. Mit derzeit 18 Kolleginnen und Kollegen arbeiten Sie in einem Team, das die Administration aller IT-Basis-Systeme sicherstellt. Zum Einstieg in Ihre Tätigkeit erhalten Sie ein auf Sie angepasstes Qualifikationsprogramm.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Systemadministration der Basis-Server-Infrastruktur für VoIP
- Systemadministration der für Microsoft Exchange betriebenen Server-Infrastruktur für die Stiftung Preußischer Kulturbesitz, die Bereitstellung zahlreicher Groupware-Dienste
- Systemadministration der Server und Clients für die IT-Verfahren der Gebäudeautomation
- Administration wesentlicher Software-Komponenten für das IT-Service-Management (ITSM)
- Erstellung von Software-Paketen für die automatisierte Installation unter Windows

Ihr Profil:

- Sie haben Ihr Fachhochstudium der Informatik bzw. einer vergleichbaren technisch-naturwissenschaftlichen Fachrichtung beendet, alternativ haben Sie nachgewiesene, vergleichbare und gleichwertige Kenntnisse sowie mehrjährige praktische Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Sie haben gute Deutschkenntnisse mind. auf dem Niveau des B2/C1 Zertifikats
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Administration von Cisco UC /VOIP Systemen sowie Exchange Servern, aber sie sind nicht Voraussetzung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität sowie eine hohe Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, krisensicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- eine gute Arbeitsatmosphäre
- regelmäßige Fortbildungen und Schulungen für Ihr Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeit im Team mit der grundsätzlichen Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Zuschuss zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder einschließlich der Möglichkeit der Entgeltumwandlung

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 nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Dr. h.c. (NUACA) Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email (als eine pdf-Datei nicht größer als 10 MB) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IDM-12-2020** bis zum **3. Dezember 2020** an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 b, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin - E-Mail: bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Genaue Informationen erhalten Sie hier: <https://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html>

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

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Lehmann (Tel.: 030 - 266 41 1720)