

Bei der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - sind in der Abteilung Informations- und Datenmanagement der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz - zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als

Systemadministrator*in (Exchange/VOIP) (m/w/d)
für Groupware, VOIP, Gebäudeautomation sowie ITSM-Systeme
Besoldungsgruppe A 11 BBesO
Kennziffer: SBB-IDM-18-2019

zu besetzen.

Bei einer Besetzung mit einer/einem Tarifbeschäftigten wird eine Vergütung bis Entgeltgruppe 11 TVöD - je nach Qualifikation - gezahlt. Darüber hinaus können je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine übertarifliche Stufenzuordnung und/oder eine IT-Fachkräftezulage gewährt werden.

Die Staatsbibliothek verfügt über ca. 600 virtuelle und physische 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 und unterstützt mehr als 2000 Mitarbeiter*innen.

Aufgabengebiet:

- Systemadministration der unter Microsoft Exchange betriebenen Serverinfrastruktur für die Stiftung Preußischer Kulturbesitz sowie Bereitstellen von vielfältigen Groupware- und Maildiensten unter Windows und Linux
- Basissystemadministration der Serverinfrastruktur für VOIP und Gebäudeautomation (GA)
- Basissystemadministration Server/Clients der Gebäudeautomation
- Administration des IT-Life-Cycle-Management-System (ITSM)
- Erstellen von Softwarepaketen für die automatisierte Installation unter Windows OS

Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Bachelor) in einer einschlägigen Fachrichtung (Informatik bzw. einer vergleichbaren technisch-naturwissenschaftlichen Fachrichtung) oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- gute Kenntnisse in der Administration von Exchange Servern
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, hohe Belastbarkeit

Erwünscht:

- gute Kenntnisse in der Administration von VOIP-Systemen
- gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration von Virtualisierungsumgebungen unter vmWare ESX
- gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration von Linux Servern
- gute Kenntnisse auf dem Gebiet Microsoft Windows Client- und Serveradministration

Wir bieten:

- einen sicheren und dauerhaften Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Arbeit in einem kreativen, interdisziplinären Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Team zwischen 06.00 und 21.00 Uhr (keine Kernzeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) (für Tarifbeschäftigte)
- Zuschuss zu Angeboten der Gesundheitsförderung

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.

Die Wahrnehmung der Aufgabe in Teilzeit ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Dr. h.c. (NUACA) Barbara Schneider-Kempf. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden, Arbeitszeugnisse etc.) können Sie per E-Mail (möglichst in einem einzelnen PDF-Dokument) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IDM-18-2019** bis zum **2. Januar 2020** an die folgende Adresse senden:

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

Bei einer Bewerbung in Papierform fügen Sie bitte nur Kopien bei, da wir die Unterlagen nicht zurücksenden können, es sei denn Sie fügen einen frankierten Briefumschlag bei. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichten.

Beamtinnen und Beamte legen bitte eine aktuelle (nicht älter als zwölf Monate) dienstliche Beurteilung vor.

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

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