

Die Stadt Erkrath – eine Kommune mit ca. 46.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Kreis Mettmann – sucht zum nächstmöglichen Termin befristet für zwei Jahre für die Abteilung Informationstechnik

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für den IT-Support (w/m/d).

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Annahme von Störungen und Anforderungen im Ticketsystem inklusive Priorisierung,
- Klassifizierung und Eskalation
- Selbstständige Bearbeitung von Störungen an Hard- und Software im Rahmen des First- sowie Second-Level-Supports mit Fehleranalyse und Störungsbeseitigung
- Betreuung kommunaler Fachverfahren
- Ansprechperson für die Anwenderinnen und Anwender sowie Koordination und Schnittstelle zu den Softwareherstellern
- Installation und Konfiguration von Hard- und Software (Desktop, Notebook, Drucker)
- Durchführung von IT-Umzügen (Aufbau und Einrichtung der IT-Arbeitsplätze)
- Mitarbeit in IT-Projekten
- Pflege der Konfigurations- und Betriebsdokumentation

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in Fachinformatik, Fachrichtungen Anwendungsentwicklung **oder** Systemintegration **oder**
- erfolgreich einschlägige abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren **und zusätzlich**
 - mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung im IT-Bereich
- versierten Umgang mit Microsoft Betriebssystemen sowie Microsoft-Office-Produkten
- Kenntnisse im Bereich Telekommunikation und mobiler Endgeräte (Smartphones)
- Führerschein der Klasse B (alt: Klasse III)

◆ **Befristung:** befristet für zwei Jahre

◆ **Bezahlung:** bis EG 9b TVöD

◆ **Dienstbeginn:** sofort

◆ **Arbeitszeit:** Vollzeit

◆ **Bewerbungsfrist:** 04.06.2023

◆ **Kennziffer:** IV.2-5-2023



Unsere Leistungen:

- **leistungsorientierte Bezahlung** (LoB) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- attraktive **betriebliche Altersversorgung** sowie **vermögenswirksame Leistungen**
- **flexible Arbeitszeitmodelle** und die Möglichkeit von alternierender Telearbeit (Homeoffice)
- individuelle **Schulungen, Fort- und Weiterbildungen** sowie ein **vergünstigtes Jobticket** für den VRR
- vielfältige **Angebote zur Gesundheitsförderung** wie Mobile Massagen am Arbeitsplatz, Betriebs-sport, Kurse, Vorträge, Workshops sowie Vergünstigungen im privaten Bereich (u.a. E-Bike-Leasing)
- eine **kostenfreie ärztliche oder psychologische Beratung und Hilfe** für Sie und Ihre Familienangehörigen bei Fragen und Problemen aus den Bereichen Gesundheit, Krankheit, Arbeit und Familie
- einen **verkehrstechnisch gut angebundenen Arbeitsplatz** (ob mit dem ÖPNV, Fahrrad oder Pkw) in unmittelbarer Nähe zu Parks, dem Naherholungsgebiet Unterbacher See sowie dem Neandertal

Weitere Einstellungskriterien:

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Teil der gelebten Personalpolitik der Stadtverwaltung Erkrath. Wir freuen uns daher Ihre Bewerbung, unabhängig Ihres Alters, Ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Orientierung und Identität bearbeiten zu dürfen. Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte nach dem SGB IX werden dabei bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Stadtverwaltung Erkrath ist die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen wichtig. Daher achten wir darauf, einen ausgewogenen Anteil von weiblichen und männlichen Fachkräften sicherzustellen. Bei Bewerbungen in unterrepräsentierten Berufsbereichen werden Frauen bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen vorrangig berücksichtigt.

Hinweise zur Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit allen aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen (wie Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der Qualifikation und ggf. Führerschein sowie Schwerbehindertenausweis) senden Sie unter Angabe der **Kennziffer „IV.2-5-2023“** bis spätestens **04.06.2023**

- per Mail als PDF an bewerbung@erkrath.de oder
- per Post an **Stadt Erkrath, Fachbereich 11, Postfach 1154, 40671 Erkrath.**

Bitte verschicken Sie bei einer Bewerbung per Mail nur Anlagen im PDF-Format und mit möglichst geringer Datengröße. Beachten Sie zudem, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können und die eingereichten Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Rückfragen beantwortet der Fachbereich Personal · Organisation gerne telefonisch unter **0211 2407-1112**.

