



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

Wir sind eine innovative und moderne Dienstleistungsbehörde mit über 1.200 Beschäftigten in Fellbach. Die Zahlung von Besoldungs- und Versorgungsbezügen, Gehältern, Reisekosten und von Zuschüssen zu Krankheitskosten (Beihilfe) an die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg sind unsere zentralen Aufgaben. Dabei werden wir durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

In der Abteilung **Informations- und Kommunikationstechnik** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgender Dienstposten/Arbeitsplatz zu besetzen:

IT System- und Netzwerkadministrator (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Konzeption, Administration, Betrieb und Monitoring des hochverfügbaren Rechenzentrums sowie der Serverinfrastruktur
- Administration der Microsoft Windows Server Umgebung
- Verwaltung des Microsoft Active Directory Verzeichnisdienstes insbesondere der Gruppenrichtlinienverwaltung und des Domain Name Service
- Administration der Virtualisierungsplattform (VMware vSphere & VMware Horizon)
- Storagemanagement (NetApp)
- Mitarbeit im Second- und Third-Level-Support

Ihr Profil:

- Erfolgreich absolviertes Hochschulstudium (FH, DHBW oder BA) mit dem Schwerpunkt Informatik, o. ä., bzw. eine vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung im IT-Bereich oder mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- Vertiefte Fachkenntnisse und langjährige Erfahrung mit Windows Serversystemen
- Sicherer Umgang mit den Active Directory Services, inkl. DNS, GPO
- Erfahrungen im Umgang mit VMware vSphere sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit einem SAN sind von Vorteil
- Erfahrungen in der Skriptsprache PowerShell sind von Vorteil
- Grundlegende Kenntnisse in Netzwerkarchitektur
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Analytisches, konzeptionelles und kreatives Denkvermögen
- Technisches Verständnis sowie gute Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung

Unser Angebot:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten während der Arbeitszeit
- Interne Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Sportkurse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Betriebskantine
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln; das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem „JobTicket BW“

Die Besetzung der Stelle ist möglich im Arbeitnehmer- oder im Beamtenverhältnis, je nach Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe A 12 LBesO A – Amtsrat – bewertet. Eine Eingruppierung im Beschäftigtenbereich kann bis E 11 erfolgen, diese richtet sich aber nach den tatsächlichen Verhältnissen im Einzelfall.

Bei uns gilt gleitende Arbeitszeit 39,5 h/Woche (Arbeitnehmerverhältnis) bzw. 41 h/Woche (Beamtenverhältnis). Die Stelle eignet sich grundsätzlich auch für die Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten sowie mit entsprechender Erfahrung in der Aufgabe zur Telearbeit.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) unter Angabe der **Kennziffer 1115** vorzugsweise per Mail an Bewerbung@lbv.bwl.de oder in Papierform an das **Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg, Referat 11, Philipp-Reis-Str. 2, 70736 Fellbach**.

Unsere Stellenanzeigen:

[https://lbv.landbw.de/
das-lbv/karriere/
stellenangebote](https://lbv.landbw.de/das-lbv/karriere/stellenangebote)



Hinweis zum Datenschutz:

Zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten entsprechend Art. 88 Datenschutz-Grundverordnung i.V.m. § 15 Landesdatenschutzgesetz und §§ 83 bis 88 Landesbeamtenengesetz zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes verwendet.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet und nicht zurückgesandt.

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

Herr Alexander (0711 3426-2609) oder Frau Zoppelt (0711 3426-2517).