



Stellenausschreibung

Das Deutsche Archäologische Institut (DAI) ist eine im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes tätige Bundesanstalt. Es betreibt Forschungen auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und ihrer Nachbardisziplinen. Mit 20 Standorten im In- und Ausland ist das DAI die größte außeruniversitäre Forschungseinrichtung auf dem Gebiet der Archäologie und Altertumswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland. Sie finden uns im Internet unter <http://www.dainst.org>.

Für die **Zentralen Wissenschaftlichen Dienste** des DAI suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Clientadministrator*in (m/w/d)
(Kennziffer: 41/2024)

in **Vollzeit** im Rahmen eines **unbefristeten** Beschäftigungsverhältnisses. Die Eingruppierung erfolgt in **Entgeltgruppe 10 TVöD** (Bund). Der Dienort ist **Berlin**.

2019 wurden an der Berliner Zentrale des DAI die Zentralen Wissenschaftlichen Dienste (ZWD) eingerichtet. Die ZWD umfassen die beiden Bereiche Informationstechnologien (IT) und Informationsinfrastrukturen (IIS: Bibliotheken, Redaktionen, Archive und Forschungsdatenmanagement).

Die ZWD-IT beinhaltet ein Referat für Informationssysteme/-technik, welches den Produktivbetrieb der vernetzten Server-, Netzwerk- und Firewallinfrastrukturen DAI-weit gewährleistet.

Als Clientadministrator*in (m/w/d) erwartet Sie ein spannendes, selbstständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten in einem vielseitigen Aufgabenbereich mit interessanten Entwicklungsperspektiven und einem wertschätzenden Arbeitsklima. Wir bieten Ihnen Raum für Eigeninitiative und fördern die Einbringung und Umsetzung Ihrer Ideen bei der Mitgestaltung Ihrer Arbeitsumgebung.

Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Installation, Konfiguration, Administration und Wartung neuer stationärer wie mobiler IT-Endgeräte nebst IT-Peripherie
- Administration (Helpdesk) aller stationären wie mobilen IT-Endgeräte, nebst Peripherie
- Erstellung von Software/Paketierung von Software für das automatische Softwareverteilungssystem der ZWD-IT, sowie Ausrollen der Software/Pakete auf den IT-Endgeräten

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- Bachelor in Informatik **oder** abgeschlossene Ausbildung zum*zur Fachinformatiker*in (Systemintegration oder Anwendungsentwicklung) **oder** vergleichbarer qualifizierender Abschluss **oder** Befähigung für den mittleren Dienst mit mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung in der IT-Praxis **oder** gleichwertige Fähigkeiten und Berufserfahrungen zur Ausübung der Tätigkeit
- Kenntnisse gängiger Betriebssysteme und Anwendungsprogramme
- Kenntnisse automatisierter Softwareverteilungs- und -managementsysteme (z.B. OPSI, JamF Pro)
- Kenntnisse im IT-Service-Management (z.B. strukturierte Problembehandlung via Prozess-Management System, Ticketsystem & Dokumentationsplattformen)
- Kenntnisse mind. einer gängigen Skriptsprache zur Systemautomatisierung (z.B. Bash oder Powershell)

Erwünscht sind:

- Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Flexibilität, hohe Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Vorteile

Kulturnahe und abwechslungsreiche Aufgaben

Sie arbeiten in einer national wie international hoch angesehenen Forschungsinstitution, die die weltweite Forschung und Nachwuchsförderung, den Schutz von kulturellem Erbe sowie die kulturelle Verständigung und Zusammenarbeit zum Ziel hat. Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie unsere Wissenschaftler*innen auf vielfältige Weise und tragen somit auch zum Erreichen unserer Ziele bei.

Arbeitsplatzsicherheit

Ihr Beschäftigungsverhältnis ist bei uns sicher, auch in Krisenzeiten.

Faire und sichere Bezahlung

Ihre Bezahlung erfolgt transparent nach den Entgelt- bzw. Besoldungstabellen für den Bund. Ihr Gehalt steigt durch Erfahrungszeiten, Beförderungen und regelmäßig ausgehandelte Tarifverträge kontinuierlich. Tarifbeschäftigte erhalten zusätzlich vermögenswirksame Leistungen, eine betriebliche Altersversorgung sowie eine jährliche Sonderzahlung. Darüber hinaus schätzen wir besondere Leistungen auch finanziell wert.

Flexibles und familienfreundliches Umfeld

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglichen ein zeit- und ortsflexibles Arbeiten (Gleitzeit-/Teilzeit-/Mobilarbeit). In diesem Zusammenhang bieten wir Ihnen z.B. eine Rahmenarbeitszeit von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr, Stundenausgleich durch Gleittage an. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf stellen wir unseren Beschäftigten kostenlos einen Familienservice zur Verfügung, der Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbringt.

Motivierendes Arbeitsumfeld

Wir arbeiten respekt- und vertrauensvoll zusammen, fördern Eigeninitiative und geben Raum für Meinungen und kreative Ideen. Unsere Organisation ist von flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen geprägt.

Gute Entwicklungs- und Karriereperspektiven

Sie profitieren von vielfältigen Fortbildungsangeboten, guten Aufstiegs- und Beförderungschancen und individuellen Personalentwicklungsmöglichkeiten.

Urlaub

Wir gewähren Ihnen 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub (bei einer Teilzeitbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Vorgaben gewährt) und bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeiten von Sonder- und Bildungsurlaub.

Jobticket

Sie erhalten bei uns einen Arbeitgeberzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket.

Interessenvertretungen

Ihre Interessen werden bei uns von den Personalräten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten vertreten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schicken Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse, Arbeitsprobe etc.) bis zum

04.10.2024

möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 41/2024** an **bewerbung@dainst.de**.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen weiterhin den auf der Homepage des DAI unter <https://www.dainst.org/karriere/bewerben-am-dai> im Formularcenter eingestellten **Bewerbungsbogen „Verwaltung“** ausgefüllt sowie eine Einverständniserklärung zur Einsicht in Ihre Personalakte, sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, bei.

Haben Sie noch Fragen zu unserem Stellenangebot?

Dann kontaktieren Sie uns für weitere Auskünfte! Schreiben Sie eine E-Mail an bewerbung@dainst.de oder rufen Sie Frau Buschke unter 030/187711-245 an; für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Wennrich unter Kathleen.Wennrich@dainst.de.

Weitere Hinweise:

Bewerber*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Das DAI gewährleistet gemäß BGlG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible Arbeitszeiten gelebt und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten realisiert werden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung behandeln wir Ihre personenbezogenen Daten mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unsere Datenschutzinformation finden Sie auf unserer Webseite unter www.dainst.org/datenschutz. Diese informiert Sie gemäß Art. 13 DSGVO über den Umfang und die Art und Weise der Verarbeitung sowie über Ihre diesbezüglichen Rechte.
