



Stellenausschreibung

Das Lebenshilfwerk Mittleres Erzgebirge e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Administrator und technischen Mitarbeiter (m/w/d)

zur Gewährleistung der Netzwerk- und Systemadministration sowie der Betriebsbereitschaft in allen Einrichtungen des Vereins.

Ihre Aufgaben als Administrator

- Eigenverantwortliche Betreuung und Sicherstellung des täglichen störungsfreien IT-Betriebs und der technischen Infrastruktur in allen Einrichtungen
- Eigenverantwortliche Betreuung einer Microsoft Infrastruktur (Linux- und Windows Server, ActiveDirectory, Exchange) und der Serverarchitektur, Gewährleistung von ständiger Funktionsfähigkeit und Aktualität von Soft- und Hardware
- Administration von IT-Arbeitsplätzen, Einrichtung und Verwaltung der Clients
- Unterstützung der Anwender in allen EDV-Belangen (Support, Fehlerdiagnosen, Problembehandlung und Dokumentation)
- Umsetzung und Weiterentwicklung des IT-Sicherheitskonzepts, Überwachung der Datensicherung
- Mitwirkung bei Planung von Soft- und Hardwareanschaffung
- Mitwirkung bei der Aktualisierung der Website und Einführung eines Corporate Design
- Zusammenarbeit mit internen Ansprechpartnern und externen IT-Firmen

Ihre Aufgaben als Technischer Mitarbeiter

- Unterstützung bei der Sicherstellung der gefahrlosen Begeh- und Befahrbarkeit des Geländes und der Pflege der Außenanlagen
- Unterstützung der Mitarbeiter im Lager (Warenein- und -ausgang, Organisation und Durchführung der Lagerwirtschaft, Dokumentation im EDV-System, Pflege des Artikelstamms etc.)
- Unterstützung bei Inventuren

Ihr Profil:

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich (z.B. Fachinformatiker) oder nachweisliche mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit Server- und Datenbanksystemen sowie umfangreiche IT-Kenntnisse
- wünschenswert Erfahrungen mit dem Programm Visual Studio
- grundlegende Kenntnisse in Sicherheitskonzepten sowie im Bereich Netzwerke
- Führerschein und Bereitschaft zur Nutzung der zur Verfügung stehenden Dienstfahrzeuge
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gute Selbstorganisation, Bereitschaft zur Weiterbildung und ständigen Weiterentwicklung, Belastbarkeit und Stressresistenz

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem sozialen Unternehmen
- Eine angemessene Vergütung entsprechend der gültigen AVB des LHW ME e.V.
- Einsatzstellen des LHW ME e.V. in Marienberg und Olbernhau
- Arbeitszeit 40 Stunden, 30 Tage Jahresurlaub

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **17.07.2022** an Frau Schulze, Lebenshilfwerk ME e.V., Industriestraße 1b, 09496 Marienberg oder per E-Mail schulze@lebenshilfemek.de