



... weil Verstärkung fürs Rathaus notwendig ist

sucht die Verwaltungsgemeinschaft Glonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zur unbefristeten Anstellung eine

Vollzeitkraft (m/w/d) zur Unterstützung der EDV-Administration

Der Zuständigkeitsbereich umfasst insbesondere:

- ☒ Administration von Windows-/Linux-Servern
- ☒ Betreuung von Betriebssystemen und Applikationen aus dem MS-Umfeld
- ☒ Administration von Backup-Lösungen und Updates
- ☒ Administration des Datennetzes incl. Router, Firewall und VPN-Gateways
- ☒ Betreuung der Kommunalsoftware

Wir erwarten:

- ☒ Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung im EDV-Bereich bzw. entsprechende Kenntnisse aufgrund nachgewiesener praktischer Erfahrung
- ☒ Gute kommunikative Fähigkeiten und Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Wir bieten:

- ☒ Eine Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- ☒ Gründliche Einarbeitung und Möglichkeiten zur spezifischen Fortbildung
- ☒ Flexible Arbeitszeitregelung (Gleitzeit)
- ☒ Entgelt nach dem TVöD entsprechend den Vorkenntnissen und der Qualifikation
- ☒ Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Interessenten (m/w/d) richten Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis spätestens 13.01.2022 an die Verwaltungsgemeinschaft Glonn

- Geschäftsleitung/Personalstelle -

Marktplatz 1, 85625 Glonn oder per E-Mail an bewerbung@glonn.de

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Huber (Tel. 08093 / 909727) oder Frau Heimbuchner (Tel. 08093 / 909728) gerne zur Verfügung.