

Wir verbinden
Wissenschaftler:innen mit der Welt



Bewerbungsfrist

bis 19.07.2024



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

befristet bis
30.11.2024 (mit
evtl. an-
schließender
Übernahme auf
Dauer)



Wochenstunden

39 h / Teilzeit
möglich



Vergütung

bis EG 11 TVöD
Bund

(je nach
Qualifikation);

**die Gewährung
einer IT-
Fachkräftezulage
ist möglich**



Arbeitsort

Potsdamer Str. 33,
10785 Berlin

In der Abteilung Informations- und Datenmanagement der Staatsbibliothek zu Berlin (Stabi) - Stiftung Preussischer Kulturbesitz (SPK), ist eine Stelle als

Systemadministrator:in (w/d/m) Windows / Exchange

zu besetzen. Die Staatsbibliothek zu Berlin (Stabi) ist eine der größten und leitungsfähigsten Bibliotheken Europas. Wir sprechen über 80 Sprachen, entwickeln Wissensressourcen von Weltrang und wollen mit modernsten Technologien internationalen Austausch und freien Informationszugang fördern. 1661 gegründet, setzen wir konsequent auf digitale Souveränität und die aktive Mitwirkung unserer Nutzenden. Die Stabi betreibt in der Abteilung IT-Service Center (ITSC) für sich und andere SPK-Einrichtungen über 600 virtuelle und physische Server- sowie große Storage-Systeme im Petabyte-Bereich. Das hierzu notwendige Daten-Netzwerk wird weitestgehend in Eigenregie betrieben. Die Server-Landschaft umfasst sowohl unter Windows als auch in der Mehrzahl unter Linux betriebene Systeme. Insgesamt werden mehr als 2300 Mitarbeitende der gesamten SPK vor Ort und im Home-Office unterstützt. Eine Vielzahl der Anwendungen richtet sich an die Nutzenden der Bibliotheken und die Besuchenden der zahl-reichen Einrichtungen der SPK.

Die Besetzung der Stelle steht unter dem Vorbehalt der Finanzierung.

Ihre Aufgaben

- Systemadministration der unter Windows betriebenen Serverinfrastruktur für die Groupwaresysteme (Exchange) der SPK einschließlich der Bereitstellung vielfältiger Groupwaredienste
- Basissystemadministration Server/Clients unter Windows
- Erstellung von Softwarepaketen für die automatisierte Installation unter Windows OS

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH) **oder** gleichwertiger Studienabschluss) im Fach In-formatik bzw. einer vergleichbaren technisch-naturwissenschaftlichen Fachrichtung oder auf das Auf-gabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse in der Administration von Groupwaresystemen unter Microsoft Exchange
- sehr gute Kenntnisse auf dem Gebiet Microsoft Windows Client- und Serveradministration
- gute Kenntnisse in Powershell
- Erfahrungen in der Administration von Virtualisierungs-umgebungen unter vmWare ESX

Erwünscht

- Einsatzfreude, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen und aufgeschlossenen interdisziplinären Team
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Jobticket mit monatlich 23,28 € Arbeitgeberbeteiligung
- je nach Qualifikation und Berufserfahrung können eine übertarifliche Stufenzuordnung und/oder eine IT-Fachkräftezulage gewährt werden
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

Fragen zum Aufgabengebiet

Martin Ritter

+49 30 266 43 2100

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Gabor Szito

+49 30 266 43 1475

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SBB-ITSC-7-2024**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)



Stiftung
Preußischer Kulturbesitz