



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Niedersächsische Landesmedienanstalt eine*n
IT-Systemadministrator*in (m/w/d), bis EG 12 TV-L

für den Einsatz im Bereich Technik mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden.

Das sind wir:

Die Entwicklung und Förderung des privaten Rundfunks ist eine der Aufgaben der Niedersächsischen Landesmedienanstalt (NLM). Die NLM lizenziert private Radio- und Fernsehveranstalter und beaufsichtigt die Programme, sorgt für die Einhaltung des Jugendschutzes im Internet und im Rundfunk, fördert den Bürgerrundfunk, engagiert sich bei der Digitalisierung der Rundfunktechnik, unterstützt Projekte zur Stärkung von Medienkompetenz sowie Forschungsvorhaben und vergibt jährlich den Niedersächsischen Medienpreis.

Das sind Ihre Aufgaben:

Die NLM betreibt an ihren beiden Standorten in Hannover eine durch ein VPN miteinander verbundene IT-Infrastruktur für ca. 40 Teilnehmer. Die technische Betreuung der Netze und Server erfolgt durch externe Dienstleister. Für die Sicherstellung einer zuverlässigen IT-Umgebung sind weitere Tätigkeiten erforderlich, unter anderem:

- Verwaltung und Optimierung von IT-Infrastrukturen
- Implementierung von digitalen Lösungen zur Prozessoptimierung (z.B. E-Akte)
- Unterstützung bei der Einführung neuer Technologien
- Schulung von Mitarbeitern im Umgang mit digitalen Tools
- Technische Betreuung der externen Dienstleister
- IT-Unterstützung der Mitarbeitenden der NLM
- Budgetverwaltung und Controlling
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen im Rahmen von Vergabeverfahren im Bereich von Hardware und Software
- Dokumentation der technischen Infrastruktur

Das erwarten wir:

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Informatik
- mindestens zweijährige Berufserfahrung
- idealerweise Erfahrung in der Implementierung von digitalen Lösungen
- Fachkenntnisse im Bereich Netzwerk, Hardware und üblicher Anwendungs-Software (z.B. Microsoft-Produkte, Zoom etc.)
- Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und Prozessabläufe in der öffentlichen Verwaltung wären vorteilhaft.

Das bieten wir:

- Eine krisensichere, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Ein engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell/familienfreundliche Gleitzeit
- Telearbeit
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von bis zu 30 Tagen im Jahr
- Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E12 TV-L

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet. Es besteht die Möglichkeit auf eine unbefristete Verlängerung.

Interessiert?

Für Fragen steht Frau Schoppe-Holzapfel, Tel. Nr. 0511-28477-31, zur Verfügung bzw. können schriftlich an bewerbung@nlm.de gesendet werden. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen wird um einen Hinweis in den Bewerbungsunterlagen gebeten.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Lebenslauf mit ausführlicher Übersicht über den beruflichen Werdegang
- Zeugnisse ab dem Schulabschlusszeugnis und Weiterbildungsnachweise
- ein Zwischenzeugnis -nicht älter als sechs Monate - soweit vorhanden

Die aussagekräftige Bewerbung ist möglichst kurzfristig, spätestens jedoch **bis zum 19.05.2024** (Eingang bei der NLM) per E-Mail an die Niedersächsische Landesmedienanstalt, Seelhorststr. 18, 30175 Hannover an bewerbung@nlm.de zu senden.

Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Mit der Zusendung der Bewerbungsunterlagen einhergehend ist das

Einverständnis, dass die Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.